

**INDICE  
PRIMERA SECCION  
PODER EJECUTIVO**

**SECRETARIA DE GOBERNACION**

Reglas para el otorgamiento de subsidios a los municipios y, en su caso, a los estados cuando tengan a su cargo la función de seguridad pública o la ejerzan coordinadamente con los municipios, así como al Gobierno del Distrito Federal para sus demarcaciones territoriales .....

**SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES**

Acuerdo por el que se designa al Oficial Mayor de la Secretaría de Relaciones Exteriores, como Secretario General de la organización de la Cumbre de Líderes del G20, durante el periodo que dure la Presidencia de México, y se le delegan las facultades necesarias para el desempeño del encargo .....

**SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**

Resolución mediante la cual se modifica la autorización otorgada a Hipotecaria Independiente, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado, para organizarse y operar como Sociedad Financiera de Objeto Limitado .....

**SECRETARIA DE ECONOMIA**

Convocatoria mediante la cual se solicita a los interesados que presenten propuestas en materia de cooperación regulatoria en el marco de la Alianza del Pacífico entre Chile, Colombia, México y Perú .....

Acuerdo por el que se otorga habilitación a la licenciada Arvida Berenice Rábago Dueñas, como corredor público número 75 en la plaza del Distrito Federal .....

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

Declaratoria de Desastre Natural Perturbador en el sector agropecuario, acuícola y pesquero, a consecuencia de sequía atípica y en virtud de los daños ocasionados por dicho fenómeno meteorológico que afectó a los municipios de Abasolo, Acámbaro, Apaseo el Grande, Atarjea, Comonfort, Coroneo, Cortázar, Cuerámaro, Doctor Mora, Huanímaro, Irapuato, Jaral del Progreso, Jerécuaro, León, Moroleón, Ocampo, Pueblo Nuevo, Purísima del Rincón, Romita, San Diego de la Unión, San Felipe, San Francisco del Rincón, San José Iturbide, San Miguel de Allende, Santa Catarina, Santa Cruz de Juventino Rosas, Santiago Maravatío, Silao, Tarandacuao, Tierra Blanca, Uriangato, Valle de Santiago, Victoria, Villagrán, Xichú y Yuriria del Estado de Guanajuato .....

**SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA**

Aviso General por el que se da a conocer el cambio de domicilio oficial del Organismo Interno de Control en el Organismo Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social .....

**SECRETARIA DE SALUD**

Convenio Modificatorio al Convenio Específico para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Guanajuato .....

**BANCO DE MEXICO**

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio .....

Circular 2/2012, dirigida a las instituciones de crédito y casas de bolsa, relativa a las modificaciones al procedimiento para actuar como formadores de mercado de valores gubernamentales .....

**SEGUNDA SECCION  
PODER EJECUTIVO**

**SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA**

Acuerdo SO/IV-11/07.01,S, mediante el cual el H. Comité Técnico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, aprueba los Nuevos Estándares de Competencia (EC) .....

**TERCERA SECCION  
PODER EJECUTIVO**

**SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA**

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Don Chano, con una superficie aproximada de 465-54-40 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp. ....

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Los Careyes, con una superficie aproximada de 36-25-35 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp. ....

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Los Treviño II, con una superficie aproximada de 394-83-43.96 hectáreas, Municipio de Ramos Arizpe, Coah. ....

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Cayo Sucio, con una superficie aproximada de 35-22-23.33 hectáreas, Municipio de Isla Mujeres, Q. Roo .....

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Isla Luzbel, con una superficie aproximada de 25-84-00.00 hectáreas, Municipio de Othón P. Blanco, Q. Roo .....

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Yum-Ha I, con una superficie aproximada de 1-33-00 hectáreas, Municipio de Dzilam de Bravo, Yuc. ....

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Yum-Ha II, con una superficie aproximada de 3-04-00 hectáreas, Municipio de Dzilam de Bravo, Yuc. ....

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Pasta Seca y Los Charquitos, con una superficie aproximada de 2,952-01-08.37 hectáreas, Municipio de Ocampo, Coah. ....

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Chacmunchuch, con una superficie aproximada de 136-44-13.7 hectáreas, Municipio de Isla Mujeres, Q. Roo .....

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San José de las Piedras, con una superficie aproximada de 1,286-29-94 hectáreas, Municipio de Ocampo, Coah. ....

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Rancho 3 Hermanas, con una superficie aproximada de 11-86-99.78 hectáreas, Municipio de Candelaria, Camp. ....

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Constancia Nueva, con una superficie aproximada de 11-76-86.00 hectáreas, Municipio de Champotón, Camp. ....

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San Pedro, con una superficie aproximada de 227-56-96.00 hectáreas, Municipio de Hopelchén, Camp. ....

---

**COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS**

Acuerdo del Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, por el cual se reforman y adicionan las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para la Comisión Nacional de los Derechos Humanos .....

**AVISOS**

Judiciales y generales .....

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

**INDICE**

**PODER EJECUTIVO**

**SECRETARIA DE GOBERNACION**

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el otorgamiento del subsidio de apoyos a las entidades federativas en materia de seguridad pública .....

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

## **PODER EJECUTIVO**

### **SECRETARIA DE GOBERNACION**

**REGLAS para el otorgamiento de subsidios a los municipios y, en su caso, a los estados cuando tengan a su cargo la función de seguridad pública o la ejerzan coordinadamente con los municipios, así como al Gobierno del Distrito Federal para sus demarcaciones territoriales.**

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

JOSE OSCAR VEGA MARIN, Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21, párrafos noveno y décimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 3, 4, 17 y 18, fracciones I, XXIII y XXV, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 17 y 27, fracciones XIV, XXX y XXXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 9 y 11 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012; 1 y 8, fracción XVI, del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública; y segundo transitorio del Acuerdo por el que se da a conocer la lista de municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, elegibles para el otorgamiento del subsidio a que se refiere el artículo 11 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, y la fórmula utilizada para su selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2012, y

#### **CONSIDERANDO**

Que el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su párrafo noveno, establece que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos, la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas;

Que en términos del artículo 2 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la seguridad pública tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos, y comprende la prevención especial y general de los delitos, la investigación para hacerla efectiva, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del individuo;

Que el eje en torno al cual se desarrolla el Sistema Nacional de Seguridad Pública, es la coordinación entre las instancias de la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, con lo cual se hace necesario contar con las instancias, instrumentos, políticas y acciones tendientes a cumplir los fines de la Seguridad Pública;

Que la seguridad pública se realiza por conducto de las autoridades que en razón de sus atribuciones, contribuyen directa o indirectamente a regular la integración, organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

Que el artículo 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece que los titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables;

Que el artículo 11 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, incluye la cantidad de \$4,453'900,000.00 (cuatro mil cuatrocientos cincuenta y tres millones novecientos mil pesos 00/100 M.N.), para el otorgamiento de subsidios en materia de seguridad pública a los municipios y, en su caso, a los estados, cuando tengan a su cargo la función o la ejerzan coordinadamente con los municipios, así como al Gobierno del Distrito Federal para la seguridad pública en sus demarcaciones territoriales, con objeto de fortalecer el desempeño de sus funciones en materia de seguridad pública, salvaguardar los derechos e integridad de sus habitantes y preservar las libertades, el orden y la paz públicos;

Que el numeral señalado en el párrafo anterior, prevé que se destine cuando menos el 20 (veinte) por ciento de los recursos mencionados, para el desarrollo y aplicación de políticas públicas en materia de prevención social del delito con participación ciudadana;

Que el Consejo Nacional de Seguridad Pública, en su Trigésima Primera sesión celebrada el 31 de octubre de 2011, mediante acuerdo 10/XXXI/11, aprobó los Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, su estructura y los Programas con Prioridad Nacional para alcanzarlos, vinculados al ejercicio de fondos, subsidios y demás recursos de carácter federal que se otorguen a las Entidades Federativas en materia de seguridad pública, mismos que fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de noviembre de 2011;

Que el artículo 4 de los Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, establece que el Consejo Nacional de Seguridad Pública en su carácter de instancia superior de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, instruye en un marco de respeto a las atribuciones de la Federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal para que en el ejercicio de los recursos tanto federales como locales, se atienda a la implementación de los Ejes Estratégicos a través del desarrollo de los Programas con Prioridad Nacional;

Que el Acuerdo por el que se da a conocer la lista de municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, elegibles para el otorgamiento del subsidio a que se refiere el artículo 11 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, y la fórmula utilizada para su selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2012 instruye, en su artículo segundo transitorio al Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública para emitir las Reglas para el otorgamiento de subsidios a los municipios, y en su caso a los estados cuando tengan a su cargo la función de seguridad pública o la ejerzan coordinadamente con los municipios, así como al Gobierno del Distrito Federal para sus demarcaciones territoriales, y

Que por lo anteriormente señalado, he tenido a bien expedir las siguientes:

**REGLAS PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS A LOS MUNICIPIOS, Y EN SU CASO A LOS ESTADOS CUANDO TENGAN A SU CARGO LA FUNCION DE SEGURIDAD PUBLICA O LA EJERZAN COORDINADAMENTE CON LOS MUNICIPIOS, ASI COMO AL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL PARA SUS DEMARCACIONES TERRITORIALES**

**CAPITULO I**

**DE LAS DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**PRIMERA.** Objeto de las Reglas.

- I. Las Reglas tienen por objeto establecer las disposiciones para la asignación, planeación, programación, presupuestación, ejercicio, vigilancia y seguimiento de los recursos federales del subsidio a los municipios, y en su caso a los estados cuando tengan a su cargo la función de seguridad pública o la ejerzan coordinadamente con los municipios, así como al Gobierno del Distrito Federal para sus demarcaciones territoriales, atendiendo los Programas con Prioridad Nacional.

**SEGUNDA.** Glosario de términos.

- I. Para los efectos de las Reglas, además de las definiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, se entenderá por:
  - A. **Accesorios de vestuario:** al conjunto de artículos que complementan los uniformes de los elementos de la Policía de Proximidad y/o del Grupo Táctico;
  - B. **Acuerdo de Elegibilidad:** al Acuerdo por el que se da a conocer la lista de municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, elegibles para el otorgamiento del subsidio a que se refiere el artículo 11 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, y la fórmula utilizada para su selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2012;
  - C. **Ahorro presupuestario:** a los remanentes de recursos del presupuesto modificado una vez cumplidas las metas establecidas;
  - D. **Anexo Técnico:** al instrumento jurídico que forma parte integrante del Convenio Específico de Adhesión, el cual deberá estar acorde a los Programas con Prioridad Nacional, en el que se incluye destinos de gasto, rubros, acciones, términos, plazos, cuadros de metas y montos, así como cronogramas de los recursos presupuestarios convenidos, tanto federales como municipales y, en su caso, locales;
  - E. **Armamento:** al conjunto de armas de fuego cortas y largas, así como de las municiones que forman parte del equipamiento de los elementos de la Policía de Proximidad y del Grupo Táctico;
  - F. **Beneficiario:** a los municipios, los estados cuando tengan a su cargo la función de seguridad pública o la ejerzan coordinadamente con los municipios, al Gobierno del Distrito Federal, o a las demarcaciones territoriales para las acciones de prevención del delito, una vez firmado el Convenio Específico de Adhesión;

- G. Beneficiario potencial:** a los municipios, los estados cuando tengan a su cargo la función de seguridad pública o la ejerzan coordinadamente con los municipios, al Gobierno del Distrito Federal, o a las demarcaciones territoriales para las acciones de prevención del delito, cuando todavía no se haya firmado el Convenio Específico de Adhesión;
- H. Bolsa concursable:** a los recursos no ministrados que serán distribuidos en el resto de los beneficiarios, de acuerdo a su avance en el ejercicio de los recursos federales;
- I. C-2:** al Subcentro de Control;
- J. C-4:** a los Centros de Comunicación, Cómputo, Control y Comandos de las entidades federativas;
- K. Catálogo de Bienes:** al Catálogo Único de Bienes del subsidio a los municipios, y en su caso a los estados cuando tengan a su cargo la función de seguridad pública o la ejerzan coordinadamente con los municipios, así como al Gobierno del Distrito Federal para sus demarcaciones territoriales, el cual tiene como objeto establecer los bienes y las especificaciones generales del equipamiento de la Policía de Proximidad y del Grupo Táctico, así como los necesarios para el desarrollo de los proyectos de prevención social del delito con participación ciudadana, del Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública y la operación policial e interconexión a la Red Nacional de Telecomunicaciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- L. Clasificador:** al Clasificador por Objeto del Gasto que es el instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto;
- M. Código de Servicio Especial 066:** a la secuencia de dígitos asignados por la Comisión Federal de Telecomunicaciones, para la atención a nivel nacional del Servicio de Atención de Llamadas de Emergencia;
- N. Convenio Específico de Adhesión:** al que se celebre entre el Ejecutivo Federal, por conducto del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y los gobiernos de los estados, municipios, Distrito Federal y las demarcaciones territoriales en términos de las Reglas;
- O. Economía:** a los remanentes de recursos no devengados del presupuesto modificado;
- P. Ejercicio coordinado de la función de seguridad pública:** a los esquemas del ejercicio de la función de seguridad pública en los municipios:
- El Estado ejerce la función policial y el Municipio la de prevención social del delito con participación ciudadana, por virtud de un convenio que así lo especifique, y
  - Tanto el Estado como el Municipio ejercen las funciones de policía y/o la de Prevención Social del Delito en el territorio del beneficiario potencial, por virtud de un convenio que así lo especifique.
- Q. Ejes Estratégicos:** a los acordados en la Trigésima Primera sesión del Consejo Nacional mediante Acuerdo 10/XXXI/11, para el cumplimiento de los fines de la seguridad pública, en los que estarán adscritos los Programas con Prioridad Nacional;
- R. Equipo de protección:** al conjunto de accesorios, aditamentos y componentes especiales que resguardan la integridad física de los elementos de la Policía de Proximidad y del Grupo Táctico, que deberán cubrir las normas y estándares de seguridad vigentes;
- S. Esquema de Jerarquización Terciaria:** al esquema cuya célula básica se compone invariablemente por tres elementos;
- T. Ficha de Diagnóstico:** al documento que contiene información actual en materia de seguridad pública y necesidades de los beneficiarios potenciales, desglosada en destinos de gasto, rubros, acciones, metas y montos de inversión, que permite la planeación, programación y presupuestación de los recursos del subsidio;
- U. Grupo Táctico:** al grupo especializado para intervenir en situaciones de alto riesgo que pongan en peligro la integridad física, bienes o la vida de las personas en los espacios donde se presenten o desarrollen conductas criminales que violenten, pretendan o amenacen la paz social;
- V. Homologación Salarial:** a la acción consistente en igualar los salarios de los elementos policiales acorde a la categoría jerárquica y grado desempeñado;

- W. Ley General:** a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- X. Ley de Presupuesto:** a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Y. Mandos superiores:** a los servidores públicos que tengan mandos medios a su cargo; de manera enunciativa, pero no limitativa incluye Coordinadores, Directores Generales, Directores Generales Adjuntos, Titulares de áreas vinculados a instituciones de Seguridad Pública en ámbito estatal y municipal, Secretario de Seguridad Pública Municipal, Director General y Subdirector de Seguridad Pública Municipal, Titulares de las Unidades de Análisis, o puestos equivalentes a todos los anteriores;
- Z. Manual de Identidad:** a la guía de uso y aplicaciones correctas del logotipo del Modelo de Policía Preventiva Estatal y Municipal, así como de los principales lineamientos gráficos y de comunicación, emitido por la Dirección General de Apoyo Técnico, que tiene como propósito la homologación y consolidación de la imagen institucional de las Corporaciones Policiales de los beneficiarios;
- AA. Perspectiva de género:** a la visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres tendentes a eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basadas en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones;
- BB. Policía de Proximidad:** a la policía que tiene un contacto directo y promueve la participación de la ciudadanía con estricto apego a los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- CC. Polígonos prioritarios:** al territorio estratégico para la programación de acciones en materia de prevención social del delito con participación ciudadana, los cuales se establecen atendiendo la densidad de población, la incidencia de pobreza patrimonial, el índice de marginación y la concentración de población entre 15 y 29 años, los cuales serán determinados conjuntamente por los beneficiarios y el Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;
- DD. Presupuesto comprometido:** a la provisión de recursos autorizados para atender los compromisos derivados de las Reglas, y representan una obligación debido a un acto jurídico u otro concepto que signifique una obligación, compromiso o potestad de realizar una erogación;
- EE. Presupuesto devengado:** al reconocimiento de las obligaciones de pago por parte de los beneficiarios a favor de terceros, por los compromisos o requisitos cumplidos por éstos conforme a las disposiciones aplicables;
- FF. Presupuesto de Egresos:** al Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012;
- GG. Prevención social del delito con participación ciudadana:** a la estrategia que busca la intervención coordinada de las instituciones públicas y privadas, así como de los actores sociales, para anticipar, detectar y disminuir las dinámicas sociales que generan contextos de violencia y delincuencia que permite aminorar el nivel de riesgo de que ésta ocurra, con el fin de generar una cultura que favorezca la resolución pacífica de conflictos y ciudades seguras para todos;
- HH. Programas con Prioridad Nacional:** a los programas de carácter nacional aplicables a la Federación, las entidades federativas y los municipios, aprobados por el Consejo Nacional mediante acuerdo 10/XXXI/11, en su Trigésima Primera sesión, celebrada el 31 de octubre de 2011, que por su relevancia serán prioridad en el destino de los recursos del SUBSEMUN, a fin de dar cumplimiento a los Ejes Estratégicos del Sistema;
- II. Programa de Mejora de las Condiciones Laborales:** al instrumento que elaborarán los beneficiarios y que contiene los procedimientos, objetivos y acciones que permitan la dignificación de la función de la policía y el reconocimiento al desempeño y mérito en dicha labor, mediante el mejoramiento de las condiciones laborales;
- JJ. Recursos de coparticipación:** a los recursos que deben aportar los beneficiarios, equivalentes a cuando menos el 30 (treinta) por ciento de los recursos federales asignados, conforme al monto de distribución establecido en el Convenio Específico de Adhesión;

- KK. Red Nacional de Telecomunicaciones:** al instrumento tecnológico que permite la interconexión de los sistemas de información y telecomunicaciones para hacerlos accesibles a las instituciones de seguridad pública, con el objeto de que cuenten con todos los elementos de información y coordinación para prevenir el delito y combatir la delincuencia;
- LL. Registro Nacional:** al Registro Nacional de Personal de las Instituciones de Seguridad Pública que comprende, entre otros, el conjunto de datos de identificación del personal policial como son, en forma enunciativa, no limitativa: huellas digitales, fotografía, voz, ADN, escolaridad, antecedentes en el servicio, trayectoria en la seguridad pública, historial académico, laboral y disciplinario, estímulos, reconocimientos y sanciones a que se hayan hecho acreedores y cualquier cambio de adscripción, actividad o rango;
- MM. Reglas:** a las Reglas para el otorgamiento de subsidios a los municipios, y en su caso a los estados cuando tengan a su cargo la función de seguridad pública o la ejerzan coordinadamente con los municipios, así como al Gobierno del Distrito Federal para sus demarcaciones territoriales;
- NN. Reprogramación:** a la modificación que se realice a las metas y montos federales y de coparticipación, establecidos en el Anexo Técnico, previa autorización del Comité de Reprogramaciones, en el entendido que la ampliación de meta no será considerada como una reprogramación;
- OO. SUBSEMUN:** al Subsidio a los municipios, y en su caso a los estados cuando tengan a su cargo la función de seguridad pública o la ejerzan coordinadamente con los municipios, así como al Gobierno del Distrito Federal para sus demarcaciones territoriales;
- PP. SUIC:** al Sistema Unico de Información Criminal, referido en la Sección Segunda del Capítulo Unico del Título Séptimo de la Ley General;
- QQ. Transporte terrestre:** a los vehículos especiales requeridos por la Policía de Proximidad y el Grupo Táctico, necesarios para el adecuado desempeño y cumplimiento de sus funciones;
- RR. UACC:** a las Unidades de Análisis, Consulta y Captura. Se refiere a las centrales de las instituciones de seguridad pública en las cuales se concentran las terminales informáticas, conectividad y el personal capacitado para suministrar, actualizar consultar y/o procesar información criminalística a las bases de datos nacionales;
- SS. Verificación:** a la actividad que permite comprobar física y documentalmente, por medios electrónicos u otros, así como a través de revisiones de gabinete, el avance físico y financiero de la ejecución de una acción realizada a través del presupuesto del SUBSEMUN, y
- TT. Vestuario:** al conjunto de artículos que serán utilizados como uniforme por los elementos de la Policía de Proximidad y por el Grupo Táctico.

#### **TERCERA.** Objetivos del SUBSEMUN.

- I. El objetivo general del SUBSEMUN es fortalecer el desempeño de las funciones de seguridad pública de los municipios y, en su caso, de los estados cuando tengan a su cargo la función o la ejerzan coordinadamente con los municipios, así como del Gobierno del Distrito Federal en sus demarcaciones territoriales, a fin de salvaguardar los derechos e integridad de sus habitantes y preservar las libertades, el orden y la paz públicos, conforme a los Programas con Prioridad Nacional.
- II. Son objetivos específicos del SUBSEMUN los siguientes:
- A. Fortalecer los factores de protección de la población mediante intervenciones integrales y coordinadas de carácter preventivo de instituciones públicas, privadas y sociales;
  - B. Promover una política preventiva que incida sobre los contextos socioculturales en donde se desarrollan los factores de riesgo que propician la violencia y la delincuencia, desde antes que ocurran los eventos que las detonan;
  - C. Incrementar los niveles de seguridad y confiabilidad que demanda la ciudadanía, mediante la aplicación de evaluaciones de control de confianza homogéneas;
  - D. Fortalecer la profesionalización a través del establecimiento del Servicio Profesional de Carrera Policial, así como el equipamiento de los cuerpos de seguridad pública en los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal;

- E. Apoyar la construcción y mejoramiento de las instalaciones de seguridad pública municipal, a fin de contar con la infraestructura necesaria y adecuada para llevar a cabo la operación y funcionamiento de la policía en los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y
- F. Promover el suministro, intercambio, sistematización, homologación y actualización de la información en materia de seguridad pública, así como fortalecer el uso y disponibilidad, homologación y actualización de la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**CUARTA.** Naturaleza de los recursos.

- I. Los recursos federales del SUBSEMUN no son regularizables, son parcialmente concursables y no pierden su carácter federal al ser transferidos a los beneficiarios; por lo tanto, su asignación, ejercicio, aplicación, vigilancia y control, se sujetará a las disposiciones del Presupuesto de Egresos, la Ley de Presupuesto y su Reglamento, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, los Acuerdos del Consejo Nacional, las Reglas, el Convenio Específico de Adhesión, su Anexo Técnico y demás normativa aplicable.

**QUINTA.** Monto del SUBSEMUN.

- I. El monto de los recursos presupuestarios federales del SUBSEMUN asciende a la cantidad de \$4,453'900,000.00 (cuatro mil cuatrocientos cincuenta y tres millones novecientos mil pesos 00/100 M.N.), para ser otorgados a los beneficiarios bajo los criterios establecidos en estas Reglas, y deberán ser ejercidos durante el presente ejercicio fiscal.
- II. Los recursos asignados a cada municipio o demarcación territorial del Distrito Federal para el otorgamiento del SUBSEMUN, no podrán ser inferiores a \$10'000,00.00 (diez millones de pesos 00/100 M.N.), ni superiores a \$95'000,000.00 (noventa y cinco millones de pesos 00/100 M.N.). De los recursos federales asignados al beneficiario, por lo menos el 20 (veinte) por ciento de los mismos deberá ser aplicado en proyectos de prevención social del delito con participación ciudadana.
- III. Los beneficiarios deberán aportar, como mínimo, el 30 (treinta) por ciento del monto total del subsidio federal como recurso de coparticipación, en los términos establecidos en estas Reglas.
- IV. Del total de recursos federales, se destinará hasta el 0.915 (cero punto novecientos quince) por ciento, que dispondrá la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, para ejercerlos a nivel central, en gastos indirectos y de operación del SUBSEMUN, los cuales incluirán conceptos a favor de los beneficiarios, como el pago de personas físicas y/o morales que proporcionen asesoría, capacitación, visitas, evaluación y supervisión externa del Subsidio, difusión, estudios e investigaciones, seguimiento, entre otros, así como viáticos y pasajes del personal del Secretariado Ejecutivo. En caso de existir remanentes de gastos de operación, se destinarán a la bolsa concursable, en términos de las presentes Reglas.
- V. Los beneficiarios podrán utilizar un máximo de \$60,000.00 (sesenta mil pesos 00/100 M.N.) de los recursos correspondientes a la coparticipación, para destinarlos a gastos de envío de documentación, traslado, viáticos de las autoridades y funcionarios que asistan a reuniones de trabajo y conferencias relacionadas directamente con la administración del SUBSEMUN. En caso de existir remanentes, se destinarán a los fines de la coparticipación en términos de las presentes Reglas.

**SEXTA.** Recursos devengados.

- I. Los recursos otorgados a los beneficiarios se considerarán devengados para el Secretariado Ejecutivo, a partir de que éste realice la entrega de los mismos a las entidades federativas.

**SEPTIMA.** Generalidades del SUBSEMUN.

- I. Los recursos del SUBSEMUN son adicionales y complementarios a los proporcionados por otros programas federales, locales y municipales vigentes, destinados a fortalecer el desempeño de sus funciones en materia de seguridad pública, por lo que deberá evitarse la duplicidad de su aplicación con los recursos de otros fondos, subsidios y demás recursos de carácter federal que se otorguen a las entidades federativas en materia de seguridad pública, cuando éstas tengan a su cargo la función de seguridad pública o la ejerzan coordinadamente con los municipios beneficiados. En ningún caso, los recursos del SUBSEMUN sustituirán a los recursos dirigidos a estos fines.

- II. Las limitantes para la transferencia de los recursos son entre otros, la disponibilidad de recursos, la calendarización del gasto dispuesta por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como aquellas que se desprendan de las Reglas.
- III. Los recursos del SUBSEMUN deberán estar alineados por los beneficiarios al Clasificador, esto último en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo cuarto transitorio de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- IV. En caso de que la fecha límite para presentar la información o dictar una resolución, sea un día inhábil, la misma se recorrerá al día hábil siguiente.
- V. De manera supletoria a lo no previsto en las presentes Reglas, se aplicará la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- VI. Las responsabilidades administrativas, civiles y penales, derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal, en que incurran los servidores públicos federales o locales, así como los particulares, serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.

## **CAPITULO II**

### **DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION**

#### **SECCION I**

##### **DE LA PLANEACION**

###### **OCTAVA.** Programas con Prioridad Nacional.

- I. En la planeación del ejercicio de los recursos que se otorguen mediante el SUBSEMUN, se deberá considerar el cumplimiento de los Programas con Prioridad Nacional, que serán la base para que cada Beneficiario asigne los recursos del subsidio, de conformidad con el artículo 4 de los Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, aprobados mediante acuerdo 10/XXXI/11 por el Consejo Nacional en su Trigésima Primera sesión celebrada el 31 de octubre de 2011, y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de noviembre de 2011.

###### **NOVENA.** Destinos de gastos del SUBSEMUN.

- I. Los beneficiarios destinarán los recursos del SUBSEMUN para profesionalizar y equipar sus cuerpos de seguridad pública, mejorar la infraestructura de sus corporaciones, así como desarrollar y aplicar políticas públicas para la prevención social del delito con participación ciudadana.
- II. Los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias productivas específicas, serán utilizados exclusivamente para alcanzar y/o ampliar las metas programadas y acciones previstas en el Anexo Técnico.

#### **SECCION II**

##### **DE LA PREVENCION SOCIAL DEL DELITO CON PARTICIPACION CIUDADANA**

###### **DECIMA.** Rubros de gasto para prevención social del delito con participación ciudadana.

- I. Los proyectos que realicen los beneficiarios están desarrollados en el Catálogo de proyectos de prevención social del delito con participación ciudadana (Anexo 1) y son los siguientes:
  - A. Diagnóstico local sobre los contextos y procesos sociales de la violencia y la delincuencia.
  - B. Plan de prevención social de la violencia y la delincuencia.
  - C. Observatorios de Seguridad y Gobernanza Urbana para fomentar el monitoreo y seguimiento de las políticas públicas de prevención social.
  - D. Consejos o Comités de Participación Ciudadana en materia de seguridad ciudadana y prevención social de la violencia y la delincuencia.
  - E. Capacitación a servidores públicos en seguridad ciudadana.
  - F. Prevención de accidentes y conductas violentas generadas por el consumo de alcohol y drogas entre jóvenes.
  - G. Estrategia de prevención de violencias entre las juventudes.
  - H. Bases Metodológicas para la Proximidad Social.
  - I. Prevención de los delitos en materia de secuestro.

- J. Jóvenes en riesgo que participan en pandillas para convertir a sus organizaciones o grupos identitarios en actores de la paz.
- K. Redes de mujeres para la prevención social de la violencia, la construcción de paz y la seguridad.
- L. Prevención social de las violencias en planteles escolares.
- M. Formación de orientadores para la prevención de la violencia en el ámbito familiar.
- N. Unidades especializadas de la policía para la atención de la violencia familiar y violencia de género.
- O. Prevención social en un contexto de flujos migratorios.
- P. Investigación focalizada en la niñez, la violencia y la delincuencia social.
- Q. Promotores comunitarios que contribuyan a la cohesión comunitaria y la participación ciudadana.
- R. Recorridos exploratorios con enfoque de Ciudades sin Violencia hacia las mujeres.

**DECIMA PRIMERA.** Aplicación del SUBSEMUN a los rubros de gasto para prevención social del delito con participación ciudadana.

- I. El Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana determinará los proyectos que serán obligatorios para los beneficiarios y cuya implementación se realice con recursos federales, de acuerdo al grupo que se les asigne. Los proyectos que deberán implementarse conforme a los grupos, serán los siguientes:

<b>Grupo 1</b>	<b>OBLIGATORIOS (9)</b> <b>(Deberán concertarse en el orden de aparición)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diagnóstico local sobre los contextos y procesos sociales de la violencia y la delincuencia.</li> <li>2. Plan de prevención social de la violencia y la delincuencia.</li> <li>3. Observatorios de Seguridad y Gobernanza Urbana para fomentar el monitoreo y seguimiento de las políticas públicas de prevención social.</li> <li>4. Consejos o Comités de Participación Ciudadana en materia de seguridad ciudadana y prevención social de la violencia y la delincuencia.</li> <li>5. Capacitación a servidores públicos en seguridad ciudadana.</li> <li>6. Prevención de accidentes y conductas violentas generadas por el consumo de alcohol y drogas entre jóvenes.</li> <li>7. Estrategia de prevención de violencias entre las juventudes.</li> <li>8. Bases metodológicas para la Proximidad Social.</li> <li>9. Prevención de los delitos en materia de secuestro.</li> </ol>
	<b>OPCIONALES (7)</b> <b>(Podrá concertarse a libre elección del beneficiario)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jóvenes en riesgo que participan en pandillas para convertir a sus organizaciones o grupos identitarios en actores de la paz.</li> <li>2. Redes de mujeres para la prevención social de la violencia, la construcción de paz y la seguridad.</li> <li>3. Prevención social de las violencias en planteles escolares.</li> <li>4. Formación de orientadores para la prevención de la violencia en el ámbito familiar.</li> <li>5. Unidades especializadas de la policía para la atención de la violencia familiar y violencia de género.</li> <li>6. Prevención social en un contexto de flujos migratorios.</li> <li>7. Investigación focalizada en la niñez, la violencia y la delincuencia.</li> </ol>

<b>Grupo 2</b>	<b>OBLIGATORIOS (8)</b> <b>(Deberán concertarse en el orden de aparición)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diagnóstico local sobre los contextos y procesos sociales de la violencia y la delincuencia.</li> <li>2. Plan de prevención social de la violencia y la delincuencia.</li> <li>3. Observatorios de Seguridad y Gobernanza Urbana para fomentar el monitoreo y seguimiento de las políticas públicas de prevención social.</li> <li>4. Consejos o Comités de Participación Ciudadana en materia de seguridad ciudadana y prevención social de la violencia y la delincuencia.</li> <li>5. Capacitación a servidores públicos en seguridad ciudadana.</li> <li>6. Prevención de accidentes y conductas violentas generadas por el consumo de alcohol y drogas entre jóvenes.</li> <li>7. Estrategia de prevención de violencias entre las juventudes.</li> <li>8. Prevención de los delitos en materia de secuestro.</li> </ol>
	<b>OPCIONALES (8)</b> <b>(Podrá concertarse a libre elección del beneficiario)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bases metodológicas para la Proximidad Social.</li> <li>2. Jóvenes en riesgo que participan en pandillas para convertir a sus organizaciones o grupos identitarios en actores de la paz.</li> <li>3. Redes de mujeres para la prevención social de la violencia, la construcción de paz y la seguridad.</li> <li>4. Prevención social de las violencias en planteles escolares.</li> <li>5. Formación de orientadores para la prevención de la violencia en el ámbito familiar.</li> <li>6. Unidades especializadas de la policía para la atención de la violencia familiar y violencia de género.</li> <li>7. Prevención social en un contexto de flujos migratorios.</li> <li>8. Investigación focalizada en la niñez, la violencia y la delincuencia.</li> </ol>
<b>Grupo 3</b>	<b>OBLIGATORIOS (6)</b> <b>(Deberán concertarse en el orden de aparición)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diagnóstico local sobre los contextos y procesos sociales de la violencia y la delincuencia.</li> <li>2. Plan de prevención social de la violencia y la delincuencia.</li> <li>3. Consejos o Comités de Participación Ciudadana en materia de seguridad ciudadana y prevención social de la violencia y la delincuencia.</li> <li>4. Capacitación a servidores públicos en seguridad ciudadana.</li> <li>5. Prevención de accidentes y conductas violentas generadas por el consumo de alcohol y drogas entre jóvenes.</li> <li>6. Estrategia de prevención de violencias entre las juventudes.</li> </ol>
	<b>OPCIONALES (10)</b> <b>(Podrá concertarse a libre elección del beneficiario)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Observatorios de Seguridad y Gobernanza Urbana para fomentar el monitoreo y seguimiento de las políticas públicas de prevención social.</li> <li>2. Prevención de los delitos en materia de secuestro.</li> <li>3. Bases metodológicas para la Proximidad Social.</li> <li>4. Jóvenes en riesgo que participan en pandillas para convertir a sus organizaciones o grupos identitarios en actores de la paz.</li> <li>5. Redes de mujeres para la prevención social de la violencia, la construcción de paz y la seguridad.</li> <li>6. Prevención social de las violencias en planteles escolares.</li> <li>7. Formación de orientadores para la prevención de la violencia en el ámbito familiar.</li> <li>8. Unidades especializadas de la policía para la atención de la violencia familiar y violencia de género.</li> <li>9. Prevención social en un contexto de flujos migratorios.</li> <li>10. Investigación focalizada en la niñez, la violencia y la delincuencia.</li> </ol>

<b>Grupo 4</b>	<b>OBLIGATORIOS (4)</b> <b>(Deberán concertarse en el orden de aparición)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diagnóstico local sobre los contextos y procesos sociales de la violencia y la delincuencia.</li> <li>2. Plan de prevención social de la violencia y la delincuencia.</li> <li>3. Capacitación a servidores públicos en seguridad ciudadana.</li> <li>4. Prevención de accidentes y conductas violentas generadas por el consumo de alcohol y drogas entre jóvenes.</li> </ol>
	<b>OPCIONALES (12)</b> <b>(Podrá concertarse a libre elección del beneficiario)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Observatorios de Seguridad y Gobernanza Urbana para fomentar el monitoreo y seguimiento de las políticas públicas de prevención social.</li> <li>2. Consejos o Comités de Participación Ciudadana en materia de seguridad ciudadana y prevención social de la violencia y la delincuencia.</li> <li>3. Estrategia de prevención de violencias entre las juventudes.</li> <li>4. Prevención de los delitos en materia de secuestro.</li> <li>5. Bases metodológicas para la Proximidad Social.</li> <li>6. Jóvenes en riesgo que participan en pandillas para convertir a sus organizaciones o grupos identitarios en actores de la paz.</li> <li>7. Redes de mujeres para la prevención social de la violencia, la construcción de paz y la seguridad.</li> <li>8. Prevención social de las violencias en planteles escolares.</li> <li>9. Formación de orientadores para la prevención de la violencia en el ámbito familiar.</li> <li>10. Unidades especializadas de la policía para la atención de la violencia familiar y violencia de género.</li> <li>11. Prevención social en un contexto de flujos migratorios.</li> <li>12. Investigación focalizada en la niñez, la violencia y la delincuencia.</li> </ol>

- II. El Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana determinará el grupo que le corresponderá a cada Beneficiario para la implementación de los proyectos obligatorios, la cual está definida por el monto total de recursos federales asignados.
- III. Los proyectos que se realicen con recursos federales, deberán implementarse en los polígonos prioritarios, los cuales son determinados conjuntamente por los beneficiarios y el Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana. Para tal efecto, el referido Centro entregará a cada Beneficiario la cartografía de los polígonos prioritarios, para que se programen los proyectos que se ejercerán en cada uno de ellos.
- IV. Los beneficiarios del Ejercicio Fiscal 2011 y que hayan realizado en su totalidad los proyectos obligatorios de su grupo, podrán asignar recursos federales a los demás proyectos previstos en la regla décima. En caso contrario, deberán implementar los proyectos de su grupo en términos de las presentes Reglas.
- V. Los beneficiarios que hayan asignado recursos para la implementación de los proyectos obligatorios de su grupo, y en caso de haber remanentes de los recursos federales previstos para prevención social del delito con participación ciudadana, podrán asignar recursos federales a los demás proyectos previstos en la regla décima, o proponer otros proyectos con enfoque de seguridad ciudadana al Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, el cual contará con un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles contados a partir de la recepción de la propuesta para autorizarla.
- VI. Para alcanzar los fines de los proyectos descritos en esta regla, podrán destinarse recursos federales a la compra de equipamiento establecido en el Catálogo de Bienes, así como para la realización de infraestructura en términos de la regla décima sexta.

- VII.** Los montos que se asignen para equipamiento e infraestructura en materia de prevención social del delito con participación ciudadana, deberán cubrirse con los recursos del 20 (veinte) por ciento al que se refiere el artículo 11 del Presupuesto de Egresos.
- VIII.** Los recursos federales que apliquen los beneficiarios a estos destinos de gasto, no deberán duplicarse con aquellos que sean objeto en otros programas federales, en términos de los artículos 74, segundo párrafo, 75, fracción VII de la Ley de Presupuesto y 178, primer párrafo de su Reglamento.

### **SECCION III**

#### **DE LA PROFESIONALIZACION**

##### **DECIMA SEGUNDA.** Rubros de gasto para profesionalización.

- I.** Los beneficiarios deberán ejercer los recursos federales en los siguientes rubros de gasto:
- A.** Para el diseño de los instrumentos del servicio profesional de carrera policial:
- El catálogo de puestos sujeto al servicio profesional de carrera policial.
  - Los manuales de organización.
  - Los manuales de procedimientos del servicio profesional de carrera policial.
  - La herramienta de seguimiento y control del servicio profesional de carrera policial (base de datos).
- B.** Para difusión interna del Servicio Profesional de Carrera Policial:
- El reglamento del servicio profesional de carrera policial.
  - El manual de organización.
  - Material de difusión.
- C.** Para el ingreso de los elementos de las instituciones policiales de los beneficiarios:
- Convocatoria.
  - Evaluaciones de control de confianza.
  - Capacitación (formación inicial).
- D.** Para la permanencia de los elementos de las instituciones policiales de los beneficiarios:
- Capacitación (actualización).
  - Evaluaciones de control de confianza.
  - Evaluaciones del desempeño en el servicio.
  - Evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimientos de la función.

##### **DECIMA TERCERA.** Aplicación del SUBSEMUN a los rubros de gasto para profesionalización.

- I.** Diseño de los instrumentos del servicio profesional de carrera policial:
- A.** Los beneficiarios deberán presentar los proyectos de reglamento del servicio profesional de carrera policial, el catálogo de puestos sujeto al servicio profesional de carrera policial y los manuales de organización y de procedimientos del servicio profesional de carrera policial a la Dirección General de Apoyo Técnico, para su registro y, en su caso observaciones.
- B.** La Dirección General de Apoyo Técnico cuenta con un plazo de 30 (treinta) días hábiles para emitir las observaciones correspondientes a los beneficiarios.
- II.** Difusión interna del Servicio Profesional de Carrera Policial:
- A.** Para ejercer los recursos en el rubro de difusión interna de los instrumentos del servicio profesional de carrera policial, los beneficiarios deberán atender las observaciones que, en su caso, realice la Dirección General de Apoyo Técnico en el plazo antes señalado.
- III.** Ingreso de los elementos de las instituciones policiales de los beneficiarios:
- A.** Evaluaciones de control de confianza.
- El Centro de Evaluación y Control de Confianza de cada Entidad Federativa evaluará al personal de las instituciones policiales de los beneficiarios. Las evaluaciones de los elementos se aplicarán en los procesos de ingreso y permanencia del Servicio Profesional de Carrera Policial.

- b. En caso de que el Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Entidad Federativa requiera apoyos externos para la aplicación del proceso de control de confianza, podrá solicitar apoyo a los centros de evaluación y control de confianza federales o, en su caso, subrogar servicios de evaluación de acuerdo a la normativa emitida por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación.
  - c. Con los recursos federales del SUBSEMUN se cubrirá la cuota de recuperación estipulada para la aplicación del proceso de evaluación por parte del Centro de Evaluación y Control de Confianza de cada Entidad Federativa, asignando un costo unitario por elemento conforme a los acuerdos establecidos entre los beneficiarios y dicho Centro de Evaluación. En su caso, también podrán pagarse las subrogaciones que se hayan contratado para este concepto de gasto de acuerdo a lo establecido en el párrafo anterior.
  - d. Los programas de capacitación, instrucción o formación, a impartir a los integrantes de las evaluaciones policiales de los beneficiarios, que requieren de la aprobación previa de las evaluaciones de control de confianza, son los siguientes:
    - i. Cursos de formación inicial;
    - ii. Grupo Táctico, y
    - iii. Grupos de alta sensibilidad como los especiales y de alto riesgo por su función y entorno, tales como el Grupo de inteligencia, de apoyo con acceso a información y funciones sensibles (UACC), incluyendo, en su caso, al personal de los C-4's.
- B. Capacitación (formación inicial).**
- a. Los beneficiarios deberán remitir a la Dirección General de Apoyo Técnico, el programa de capacitación, instrucción o formación de los cursos de capacitación convenidos en el Anexo Técnico, para su validación en términos de los lineamientos aprobados por el Consejo Nacional mediante Acuerdo 06/XXIX/10, los cuales deberán incluir, entre otros aspectos, aquellos relativos a la formación inicial, continua y especializada del personal policial, de conformidad con los Criterios Generales del Programa Rector de Profesionalización y con el Programa Rector de Profesionalización, aprobado por la Conferencia de Secretarios de Seguridad Pública y ratificado en la Vigésima Séptima Sesión del Consejo Nacional, celebrada el 26 de noviembre de 2009, y demás disposiciones aplicables.
  - b. Los beneficiarios podrán aplicar recursos a la capacitación básica de los elementos de las corporaciones policiales, en términos de lo siguiente:
    - i. La capacitación equivalente a la formación inicial del personal en activo de las instituciones policiales que no cuenten con ella;
    - ii. Técnicas de la función policial (habilidades, destrezas y conocimientos de la función), en las que se deberá contemplar como seguimiento, cuando menos, la realización de cuatro prácticas de tiro al año;
    - iii. Fortalecimiento de la actuación policial;
    - iv. Manual básico del policía preventivo;
    - v. Marco legal policial;
    - vi. Sistema penal acusatorio para el policía preventivo;
    - vii. Grupo Táctico;
    - viii. Prevención del delito;
    - ix. Informe policial homologado;
    - x. Cadena de custodia para el policía preventivo, y
    - xi. Aquellos que el Beneficiario determine, de acuerdo a su diagnóstico de necesidades, previa autorización ante la Dirección General de Apoyo Técnico.
  - c. El personal asignado para operar sistemas tecnológicos (lectores de placas, sistemas de video vigilancia, equipos y sistemas de cómputo y comunicaciones móviles y fijos, entre otros) deberá tener la formación y capacitación adecuada para la operación de estos sistemas; su implementación deberá sustentarse en un análisis de factibilidad, realizado por los beneficiarios, que garantice su funcionamiento y la obtención de los objetivos y beneficios esperados.

- IV.** Permanencia de los elementos de las instituciones policiales de los beneficiarios:
- A.** Capacitación (actualización).
    - a.** Se estará a lo dispuesto por el párrafo III, apartado B, de la presente regla.
  - B.** Evaluaciones de control de confianza.
    - b.** Se estará a lo dispuesto por el párrafo III, apartado A, de la presente regla.
  - C.** Evaluación de habilidades, destrezas y conocimientos de la función y del desempeño en el servicio.
    - a.** Los beneficiarios asignarán un costo unitario por elemento para cubrir la evaluación de habilidades, destrezas y conocimientos de la función y del desempeño en el servicio.
    - b.** Los beneficiarios deberán facilitar a las academias o a los institutos, la aplicación de la evaluación de habilidades, destrezas y conocimientos de la función y del desempeño en el servicio. Asimismo, deberán proporcionar al Centro de Evaluación y Control de Confianza la información generada por las áreas de profesionalización, la cual servirá de marco de referencia en el proceso de evaluación correspondiente.
    - c.** Las academias o institutos que practiquen las evaluaciones entregarán los resultados a los beneficiarios, para que éstos a su vez prevean la capacitación necesaria para los elementos de las corporaciones policiales en las áreas de oportunidad detectadas y se incorpore a los programas de capacitación.
    - d.** Las evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimientos de la función se sujetarán a los criterios y procedimientos estandarizados y homologados, de conformidad con el Manual para la evaluación de habilidades, destrezas y conocimientos de la función para el personal de las instituciones de seguridad pública, publicado en la página de internet del Secretariado Ejecutivo ([www.secretariadoejecutivo.gob.mx](http://www.secretariadoejecutivo.gob.mx)). Las evaluaciones del desempeño se sujetarán a los procedimientos validados y aprobados por los comités de evaluación, integrados por los beneficiarios, de conformidad con la Guía para la evaluación del desempeño, publicada en la página de internet del Secretariado Ejecutivo ([www.secretariadoejecutivo.gob.mx](http://www.secretariadoejecutivo.gob.mx)), propuesta por la Dirección General de Apoyo Técnico.
    - e.** La Dirección General de Apoyo Técnico asesorará a los beneficiarios en los procedimientos de aplicación de las evaluaciones y establecerá un registro y seguimiento de resultados.

#### **SECCION IV DEL EQUIPAMIENTO**

**DECIMA CUARTA.** Rubro de gasto para equipamiento.

- I.** El subsidio destinado al equipamiento de los cuerpos de seguridad pública de los beneficiarios será para cubrir el equipamiento básico para el personal operativo que comprende, entre otros, armamento, uniformes, equipo de protección personal y vehículos, de acuerdo al Catálogo de Bienes, publicado en la página de internet del Secretariado Ejecutivo ([www.secretariadoejecutivo.gob.mx](http://www.secretariadoejecutivo.gob.mx)).
- II.** Los recursos del SUBSEMUN se podrán destinar para estandarizar el equipamiento utilizado por las corporaciones policiales en la prevención del delito, cuyos montos de asignación deberán estar contemplados.
- III.** Asimismo, comprenderá la adquisición, adecuación, modernización y homologación del equipo necesario para la operación policial e interconexión a la Red Nacional de Telecomunicaciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública a través del nodo o subnodo de interconexión estatal, el equipamiento y mantenimiento del C-2 y de las UACC, responsables de incorporar la información correspondiente al SUIC, para lo cual, el Beneficiario deberá coordinarse con el personal responsable de la entidad federativa.

**DECIMA QUINTA.** Aplicación del SUBSEMUN a los rubros de gasto para equipamiento.

- I.** En aquellos casos en que existan bienes que no se encuentren contemplados dentro del Catálogo de Bienes, los beneficiarios deberán solicitar la autorización de su adquisición a través de las Unidades Administrativas responsables del Secretariado Ejecutivo, según sea el caso. Para los bienes de la Policía de Proximidad y del Grupo Táctico, a la Dirección General de Apoyo Técnico; para los bienes de los proyectos de prevención social del delito con participación ciudadana, al Centro Nacional de Prevención del Delito y de Participación Ciudadana; y para la operación de la Red Nacional de Telecomunicaciones y del Sistema Nacional de Información, al Centro Nacional de Información.

- II. Los beneficiarios remitirán a la Unidad Administrativa correspondiente el escrito de solicitud, el cual deberá contener por lo menos lo siguiente:
  - A. Proyecto (planeación para el uso del bien).
  - B. Objetivo.
  - C. Costo-beneficio.
  - D. La unidad administrativa que será responsable del uso y resguardo del bien.
- III. La Unidad Administrativa correspondiente resolverá lo conducente en un lapso no mayor a 15 (quince) días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.
- IV. En caso de que los bienes para la Policía de Proximidad y para el Grupo Táctico no se ajusten a los colores establecidos en el Catálogo de Bienes y de acuerdo al Manual de Identidad, por causas justificadas o por disposición de algún ordenamiento normativo, se podrán utilizar los colores de la Institución Policial del Beneficiario de que se trate, previo escrito y comprobación documental que demuestre el impedimento para usar el color previsto en el Manual de Identidad ante la Dirección General de Apoyo Técnico, quien resolverá lo conducente en un plazo de 20 (veinte) días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.
- V. Los bienes, sistemas y software que podrán adquirir los beneficiarios para la adecuación, modernización y homologación del equipo para la operación policial e interconexión a la Red Nacional de Telecomunicaciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública a través del nodo o subnodo de interconexión estatal, así como para el equipamiento del C-2 y las UACC, deberán ajustarse invariablemente a las especificaciones generales determinadas por el Centro Nacional de Información.

## **SECCION V**

### **DE LA INFRAESTRUCTURA**

#### **DECIMA SEXTA.** Rubro de gasto para infraestructura.

- I. Los recursos federales podrán ser utilizados para la construcción, mejoramiento y/o ampliación de instalaciones de seguridad pública de los beneficiarios, incluyendo aquellas que resulten necesarias para llevar a cabo los proyectos de prevención social del delito con participación ciudadana, así como para la adecuación, modernización y ampliación de la infraestructura necesaria para la operación policial e interconexión a la Red Nacional de Telecomunicaciones, de acuerdo a la siguiente clasificación.
  - A. Instalaciones de seguridad pública municipal:
    - a. Comandancia de Seguridad Pública municipal.
    - b. Subcomandancia de Seguridad Pública municipal.
    - c. Caseta de Seguridad municipal.
  - B. Centro de Seguridad Pública municipal.
    - a. Módulo de Atención Ciudadana municipal.
    - b. Módulo de Seguridad Pública municipal.
    - c. Centro de Control y Comunicación.
    - d. Subcentro de Control (C-2).
  - C. Instalaciones para la prevención social del delito con participación ciudadana.
    - a. Espacios habilitados para las unidades especializadas de la policía para la atención de la violencia familiar y violencia de género.

#### **DECIMA SEPTIMA.** Aplicación del SUBSEMUN a los rubros de gasto para infraestructura.

- I. Los beneficiarios que hayan establecido metas de infraestructura en sus Anexos Técnicos, deberán integrar el expediente técnico de cada una de las obras convenidas, de acuerdo a la guía que se encuentra publicada en la página de internet del Secretariado Ejecutivo ([www.secretariadoejecutivo.gob.mx](http://www.secretariadoejecutivo.gob.mx)). Los beneficiarios remitirán antes del 15 de marzo de 2012, el expediente técnico a la Dirección General de Apoyo Técnico, por conducto de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento.

- II. La Dirección General de Apoyo Técnico tendrá 15 días hábiles, contados a partir de que los beneficiarios remitan el expediente técnico, para opinar sobre el mismo. En caso de que los beneficiarios lo entreguen de manera incompleta, la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, prevendrá a los beneficiarios para que subsanen sus omisiones dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación de prevención.
- III. En caso de que los beneficiarios no subsanen en tiempo y forma lo dispuesto en el párrafo anterior, el Secretariado Ejecutivo iniciará el procedimiento correspondiente de incumplimiento.

## SECCION VI

### DE LOS RECURSOS DE COPARTICIPACION

**DECIMA OCTAVA.** Rubros de gasto de los recursos de coparticipación.

- I. Los beneficiarios deberán ejercer los recursos de coparticipación en los siguientes rubros de gasto:
  - A. Para la reestructuración y homologación salarial de los elementos policiales.
  - B. Para el establecimiento de un programa de mejora de las condiciones laborales, que deberá contemplar en orden de mayor prioridad las prestaciones que a continuación se indican:
    - a) Seguro de gastos médicos mayores;
    - b) Seguro de vida;
    - c) Fondo de retiro para policías;
    - d) Renivelación académica, la cual considera el pago de cursos, exámenes y titulación;
    - e) Crédito y apoyo a la vivienda, al consumo y educativo, entre otros;
    - f) Gastos funerarios;
    - g) Becas para el personal operativo, y
    - h) Vales de despensa.
  - C. Para proyectos de prevención social del delito con participación ciudadana.

**DECIMA NOVENA.** Aplicación de los recursos de coparticipación a los rubros de gasto.

- I. Reestructuración y homologación salarial de los elementos policiales:
  - A. Los beneficiarios que reciban el SUBSEMUN por primera vez, destinarán los recursos de coparticipación a la homologación salarial de los elementos policiales, debiendo presentar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, a más tardar el 30 de abril de 2012, un proyecto de reestructuración y homologación salarial, analizado mediante la herramienta del simulador piramidal salarial y la matriz de impacto real, que será dictaminado por la Dirección General de Apoyo Técnico y, en su caso, autorizado por la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, dentro de los 10 (diez) días siguientes a la recepción del proyecto.
  - B. Los beneficiarios de años anteriores que no hayan concluido con la homologación salarial de sus elementos operativos de su corporación, debido a la insuficiencia de los recursos de la coparticipación para atender a todo su personal, y por no haber cubierto en su totalidad los criterios relativos a niveles salariales y a las diferencias porcentuales entre grados, jerarquías y tabuladores de este programa, podrán destinar recursos de la coparticipación para la homologación salarial, mismos que se determinarán de acuerdo a los antecedentes que obren en la Dirección General de Vinculación y Seguimiento y la Dirección General de Apoyo Técnico, debiendo establecer en el Anexo Técnico, el monto de recursos necesarios para el cumplimiento de dicha homologación.
  - C. En el caso previsto en el inciso anterior, deberá presentar a más tardar el día 30 de abril de 2012 el proyecto de simulador piramidal salarial y matriz de impacto real actualizados, para los efectos de su autorización de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento previa opinión de la Dirección General de Apoyo Técnico, dentro de los 10 (diez) días siguientes a la recepción del proyecto.
  - D. El recurso de la homologación salarial deberá integrarse únicamente al salario de los elementos operativos, y no deberá otorgarse en forma de compensación o bono; además, deberá acompañarse de una reestructuración del estado de fuerza operativa, a partir del esquema de jerarquización terciaria, utilizando la herramienta del simulador piramidal salarial y la matriz de impacto real, la cual será proporcionada por la Dirección General de Apoyo Técnico.



- B. El proyecto denominado "Promotores comunitarios que contribuyan a la cohesión comunitaria y la participación ciudadana" es obligatorio para los beneficiarios, cuya implementación deberá realizarse con los recursos de la coparticipación en el polígono prioritario que determine el Beneficiario previo acuerdo con el Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.
- C. Los demás recursos de coparticipación podrán ser utilizados para cualquier proyecto señalado en la regla décima en el territorio que el Beneficiario determine, o podrán proponer otros proyectos con enfoque de seguridad ciudadana al Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, el cual contará con un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles contados a partir de la recepción por dicho Centro de la propuesta del Beneficiario, para validar la propuesta.

## **SECCION VII**

### **DE LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION**

**VIGESIMA.** Programación y presupuesto.

- I. Los beneficiarios potenciales deberán detectar sus necesidades a través de la Ficha de Diagnóstico, en coordinación con la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, a través de las propuestas de inversión por cada destino de gasto, estableciendo las metas a alcanzar y asociando los montos requeridos para su realización.
- II. La programación y presupuestación de los Programas con Prioridad Nacional deberán estar considerados en la Ficha de Diagnóstico.

## **CAPITULO III**

### **DEL ACCESO, ASIGNACION Y MINISTRACION DE LOS RECURSOS**

#### **SECCION I**

#### **DEL ACCESO AL SUBSEMUN**

**VIGESIMA PRIMERA.** Procedimiento.

- I. La Dirección General de Vinculación y Seguimiento, comunicará a los beneficiarios potenciales su elegibilidad para el SUBSEMUN, a partir de la publicación del Acuerdo de Elegibilidad y los convocará a una reunión de concertación. Los beneficiarios potenciales deberán remitir vía correo electrónico, en su caso, la Ficha de Diagnóstico requisitada en un plazo no mayor a dos días hábiles antes de la fecha de su reunión de concertación.
- II. Durante la reunión de concertación, los beneficiarios potenciales deberán entregar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, lo siguiente:
  - A. Escrito donde manifiesten su aceptación al SUBSEMUN, el cual deberá estar firmado por los siguientes funcionarios:
    - a) En caso de que el beneficiario sea el municipio, el Presidente Municipal o quien cuente con facultades en términos de las disposiciones locales y municipales;
    - b) En caso de que el beneficiario sea el estado, el Titular del Poder Ejecutivo del Estado o quien cuente con facultades en términos de las disposiciones locales;
    - c) Para el caso de las demarcaciones territoriales, salvo los conceptos de prevención social del delito con participación ciudadana, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal o quien cuente con facultades en términos de las disposiciones locales, y
    - d) Para el caso de las demarcaciones territoriales en los conceptos de prevención social del delito con participación ciudadana, los Jefes Delegacionales o quien cuente con facultades en términos de las disposiciones locales.
  - B. Cuando el estado tenga a su cargo la función de seguridad pública, o la ejerza coordinadamente con el municipio, copia certificada del convenio que se haya celebrado en términos del artículo 115, fracción III, párrafos primero inciso h, y cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - C. Ficha de Diagnóstico firmada por los funcionarios señalados en el párrafo II, apartado A, de la presente regla.

- III. De no asistir a la reunión de concertación y no entregar los documentos señalados en los incisos A y C de esta regla, se considerará que la incorporación ha sido declinada, salvo que se trate de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, en cuyo caso, el Gobierno del Distrito Federal podrá ejercer los recursos respectivos para la prevención social del delito con participación ciudadana.
- IV. Los beneficiarios potenciales podrán solicitar asesoría a las distintas áreas del Secretariado Ejecutivo para el llenado de la Ficha de Diagnóstico.
- V. En caso de que la Ficha de Diagnóstico no se remita al Secretariado Ejecutivo en los términos y plazos referidos, podrá suspenderse el proceso de concertación que corresponda, mediante escrito del Secretariado Ejecutivo, en el que se indiquen los incumplimientos incurridos por el Beneficiario Potencial.
- VI. Las demarcaciones territoriales del Distrito Federal darán cumplimiento a lo previsto en la presente regla refiriéndose únicamente a los conceptos de prevención social del delito con participación ciudadana.
- VII. En las reuniones de concertación se definirán los compromisos, metas, recursos y presupuesto para los destinos de gasto acorde a lo establecido en las presentes Reglas, en congruencia con los Programas con Prioridad Nacional y tomando como base la información contenida en la Ficha de Diagnóstico. Esta información quedará plasmada en los documentos que se generen en dicha reunión, tales como listas de acuerdos y propuestas de inversión.
- VIII. Las demarcaciones territoriales del Distrito Federal asistirán a las reuniones mencionadas en la presente regla, a fin de concertar los recursos destinados a prevención social del delito con participación ciudadana.
- IX. En el Convenio Específico de Adhesión y Anexo Técnico del Distrito Federal, se especificarán los montos asignados que ejercerán directamente las demarcaciones territoriales por concepto de prevención social del delito con participación ciudadana.
- X. Cuando la función de seguridad pública en el territorio de los beneficiarios potenciales sea ejercida por los estados, el Convenio Específico de Adhesión deberá firmarse por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, debiendo asistir las autoridades de dicho orden de gobierno a las reuniones de concertación.
- XI. En el supuesto de que la función de seguridad pública en el territorio de los beneficiarios potenciales se ejerza de manera coordinada por los estados y los municipios, tanto el Presidente Municipal como el Titular del Poder Ejecutivo del Estado deberán firmar, de manera independiente, su escrito de aceptación, así como su Ficha de Diagnóstico, atendiendo a las funciones que cada uno realice, debiendo asistir las autoridades de cada orden de gobierno a las reuniones de concertación. En estos casos, se suscribirá un sólo Convenio Específico de Adhesión, el cual deberá estar firmado por el Presidente Municipal y por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado. Los Anexos Técnicos establecerán las metas y presupuestos correspondientes a cada una de las partes, especificando los montos que ejercerán.
- XII. Cuando los municipios únicamente hayan cedido el mando operativo de sus corporaciones policiales a los gobiernos estatales, se seguirá el procedimiento ordinario previsto para los beneficiarios potenciales que ejercen la función de seguridad pública.
- XIII. En el supuesto de que los beneficiarios transfieran total o parcialmente la función de seguridad pública a otro orden de gobierno, con posterioridad a la formalización de su incorporación al SUBSEMUN, se realizarán los ajustes pertinentes en el Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Técnico.

## SECCION II

### DE LOS CONVENIOS ESPECIFICOS DE ADHESION Y ANEXO TECNICO

#### VIGESIMA SEGUNDA. Convenios Específicos de Adhesión.

- I. Los Convenios Específicos de Adhesión deberán estar formalizados a más tardar el 29 de febrero de 2012. Dichos instrumentos serán suscritos por las autoridades de los beneficiarios, de las entidades federativas y federales en razón de su competencia, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

- II.** En los Convenios Específicos de Adhesión se deberán establecer, entre otras, las siguientes:
- A.** La obligación de cumplir con lo señalado en los artículos 9 y 11 del Presupuesto de Egresos, la normativa que en materia presupuestaria, de adquisiciones, de obra pública y de rendición de cuentas corresponda a los distintos órdenes de gobierno, la Ley General y demás disposiciones aplicables;
  - B.** Las acciones programáticas a las que se destinará el subsidio en el marco de las políticas generales acordadas en el seno del Consejo Nacional;
  - C.** Los mecanismos a través de los cuales podrá realizarse la adquisición de equipamiento, así como las condiciones y procedimientos a los que deberá sujetarse la profesionalización;
  - D.** El compromiso de las entidades federativas de hacer entrega a los beneficiarios del monto total de los recursos federales del SUBSEMUN, incluyendo sus rendimientos financieros, a más tardar dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a que éstas reciban los recursos de la Federación;
  - E.** El establecimiento por parte de los estados y los beneficiarios de cuentas bancarias específicas para la administración de los recursos federales que les sean transferidos, para efectos de su fiscalización;
  - F.** La obligación de las entidades federativas y los beneficiarios de registrar los recursos que por este programa reciban en sus respectivos presupuestos e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local;
  - G.** La obligación de los beneficiarios, a través del estado respectivo y del Gobierno del Distrito Federal, de informar al Consejo Nacional, a través del Secretariado Ejecutivo, y al Consejo Estatal, sobre las acciones realizadas con base en los convenios específicos a que se refiere este artículo;
  - H.** La obligación de los beneficiarios de reportar trimestralmente al Consejo Nacional, por conducto del Secretariado Ejecutivo, lo siguiente:
    - a)** La información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del fondo;
    - b)** Las disponibilidades financieras del fondo con las que, en su caso, cuenten, y
    - c)** El presupuesto comprometido, devengado y pagado correspondiente.
  - I.** La obligación de asegurar a las instancias de control y fiscalización competentes de los poderes Ejecutivo y Legislativo, federales y locales, el total acceso a la información documental, contable y de otra índole, relacionada con los recursos del SUBSEMUN, y
  - J.** El objeto y otorgamiento de recursos vinculados a los compromisos en los que se aplicarán los recursos federales otorgados a través del SUBSEMUN.
- III.** El modelo de Convenio Específico de Adhesión señalado en esta regla, está establecido en el Anexo 2.
- IV.** Cuando alguna de las obligaciones previstas en las presentes Reglas se encuentre a cargo de la Entidad Federativa o del Gobierno del Distrito Federal, el Secretariado Ejecutivo realizará las modificaciones necesarias al modelo de Convenio Específico de Adhesión para adecuarlo a dicha circunstancia.

**VIGESIMA TERCERA.** Anexos Técnicos.

- I.** Los Anexos Técnicos deberán estar formalizados a más tardar el 29 de febrero de 2012. Dichos instrumentos serán suscritos por el Secretario Ejecutivo Adjunto del Secretariado Ejecutivo y los Titulares de las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo, que en el ámbito de sus atribuciones deban participar, así como por las autoridades de los beneficiarios y de las entidades federativas, en razón de su competencia y en los términos de las disposiciones aplicables.
- II.** Los Anexos Técnicos se clasifican como información reservada y forman parte integrante de los Convenios Específicos de Adhesión respectivos.

**SECCION III****DE LA ASIGNACION Y MINISTRACION DE RECURSOS****VIGESIMA CUARTA.** Disposiciones previas.

- I. Los beneficiarios que hayan aceptado el SUBSEMUN, recibirán en tres ministraciones hasta la cantidad que se establezca en los Convenios Específicos de Adhesión.
- II. Las ministraciones se tramitarán siempre que la Dirección General de Vinculación y Seguimiento cuente con la solicitud "Recibo de Ministraciones de SUBSEMUN" firmado por la autoridad responsable del beneficiario.
- III. Los recursos de la coparticipación deberán ser depositados en una cuenta bancaria productiva específica, dentro de los 40 (cuarenta) días hábiles posteriores a la fecha de recepción de los recursos federales.
- IV. La falta de depósito de los recursos de coparticipación, suspenderá las ministraciones de los recursos federales correspondientes, las cuales serán depositadas a los beneficiarios cuando acrediten haber realizado el depósito en los plazos señalados por el artículo 9 del Presupuesto de Egresos.

**VIGESIMA QUINTA.** Primera Ministración.

- I. La primera ministración corresponderá al 40 (cuarenta) por ciento del monto total de los recursos federales convenidos.
- II. Los beneficiarios remitirán a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, a más tardar el 15 de marzo de 2012, lo siguiente:
  - A. Oficio mediante el cual solicite la primera ministración;
  - B. La documentación bancaria que acredite la apertura de dos cuentas bancarias, una para recibir los recursos federales y otra para el depósito de la coparticipación;
  - C. En caso de ser Beneficiarios de ejercicios fiscales anteriores, el acta de cierre y, en su caso, comprobante de reintegro del ejercicio fiscal anterior. Dicha documentación deberá remitirse, a más tardar, dentro de los 20 (veinte) días hábiles posteriores a la fecha límite para devengar los recursos del ejercicio fiscal, y la omisión de esta entrega podrá convertirse en causal de suspensión para ministraciones posteriores;
  - D. Para el caso de los beneficiarios que hayan establecido metas de infraestructura en sus Anexos Técnicos, el expediente técnico de cada una de las obras convenidas;
  - E. En caso de haber sido beneficiario del ejercicio fiscal 2011, copia del depósito de la tercera coparticipación;
  - F. Constancia del Centro de Evaluación y Control de Confianza, en la que se señale que, el Titular de la Institución Policial del Beneficiario o su equivalente, ha sido evaluado en control de confianza, o en su caso, la fecha de programación de la evaluación, la cual no podrá ser posterior al 20 de abril del 2012, y
  - G. Listado Nominal en el formato institucional que se encuentra publicado en el apartado denominado "Formato Listado Nominal (nueva estructura)", publicado en la página de internet del Secretariado Ejecutivo ([www.secretariadoejecutivo.gob.mx](http://www.secretariadoejecutivo.gob.mx)).

**VIGESIMA SEXTA.** Segunda Ministración.

- I. La segunda ministración corresponderá al 30 (treinta) por ciento del monto total de los recursos federales convenidos; deberán haber comprometido, devengado y/o pagado, el 30 (treinta) por ciento del monto total de los recursos federales convenidos y el 25 (veinticinco) por ciento del monto total del recurso de la coparticipación. De cada uno de los porcentajes referidos, un 7 (siete) por ciento deberá corresponder a prevención social del delito con participación ciudadana. En el caso de la coparticipación, siempre y cuando se hayan convenido recursos en el Anexo Técnico.
- II. Los beneficiarios remitirán a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, a más tardar el 29 de junio de 2012, lo siguiente:
  - A. Oficio mediante el cual solicite la segunda ministración;
  - B. Comprobante de depósito o transferencia de la primera coparticipación, equivalente al 40 (cuarenta) por ciento del monto total de la coparticipación;

- C. Reportes de avance en la aplicación de los recursos del SUBSEMUN, tanto del monto federal como de la coparticipación, en los formatos y/o sistemas que, para tal efecto, establezca el Secretariado Ejecutivo para los periodos correspondientes;
  - D. Documentación que acredite que se ha comprometido, devengado y/o pagado, en los porcentajes señalados en el párrafo I de esta regla;
  - E. Copia del estado de cuenta mensual del recurso federal y de la coparticipación, a partir del momento en que se recibió la primera ministración hasta la fecha en que se realice la presente solicitud;
  - F. En el caso de no suministrar mensualmente Informes Policiales Homologados, a razón de una tasa promedio de, al menos, 3 (tres) informes por policía al mes, en función de su estado de fuerza, dichos informes no deberán generarse o contener afirmaciones sin el soporte de datos o hechos reales, escrito de justificación;
  - G. Copia certificada de la nómina de elementos operativos en la que se puedan apreciar la nomenclatura de grados y las percepciones por elemento mismas que no podrán ser inferiores a las autorizadas en el simulador piramidal salarial y matriz de impacto real, en caso de que se haya autorizado por etapas, la documentación que acredite los avances correspondientes a la autorización. El presente requisito aplicará a los beneficiarios apoyados en ejercicios fiscales anteriores, a fin de comprobar que se mantiene la jerarquización terciaria y homologación salarial;
  - H. En su caso, presentar el proyecto de Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para registro y observaciones de la Dirección General de Apoyo Técnico;
  - I. Constancia del Centro de Evaluación y Control de Confianza, en la que se señale que, el Titular de la Institución Policial del Beneficiario o su equivalente, ha aprobado la evaluación en control de confianza, y
  - J. Constancias del Centro de Evaluación y Control de Confianza, en las que se señale que la totalidad de los mandos superiores de la Institución Policial del Beneficiario han sido evaluados.
- III. Cuando los beneficiarios no hayan comprometido, devengado o pagado, los recursos federales en el porcentaje señalado en esta regla, se iniciará el procedimiento previsto en la regla trigésima segunda. En caso de que se resuelva el incumplimiento de los beneficiarios, solo recibirán la parte proporcional del porcentaje que sí comprometieron respecto del recurso federal total convenido, y subsistirá su derecho a solicitar la tercera ministración. Los recursos no ministrados por este motivo, formarán parte de la bolsa general de recursos no ministrados. En este supuesto, los recursos que sean ministrados a los beneficiarios deberán destinarse en primer lugar, al cumplimiento de las metas en materia de control de confianza.

**VIGESIMA SEPTIMA.** Tercera Ministración.

- I. La tercera ministración corresponderá al 30 (treinta) por ciento del monto total de los recursos federales convenidos; deberán haber comprometido, devengado y/o pagado, por lo menos el 60 (sesenta) por ciento del monto total de los recursos federales convenidos y el 50 (cincuenta) por ciento del monto total del recurso de la coparticipación.
- II. Los beneficiarios remitirán a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, a más tardar el 28 de septiembre de 2012, lo siguiente:
  - A. Oficio mediante el cual solicite la tercera ministración;
  - B. Comprobante de depósito o transferencia de la segunda coparticipación, equivalente al 30 (treinta) por ciento del monto total de la coparticipación;
  - C. Reportes de avance en la aplicación de los recursos del SUBSEMUN, tanto del monto federal como de la coparticipación, en los formatos y/o sistemas que, para tal efecto, establezca el Secretariado Ejecutivo para los periodos correspondientes;
  - D. Documentación que acredite que se ha comprometido, devengado y/o pagado, los porcentajes señalados en el párrafo I de esta regla;
  - E. Copia del estado de cuenta mensual del recurso federal y de la coparticipación, a partir del momento en que se recibió la segunda ministración hasta la fecha en que se realice la presente solicitud;

- F. En el caso de no suministrar mensualmente Informes Policiales Homologados, a razón de una tasa promedio de, al menos, 10 (diez) informes por policía al mes, en función de su estado de fuerza, dichos informes no deberán generarse o contener afirmaciones sin el soporte de datos o hechos reales, escrito de justificación;
  - G. En su caso, presentar el proyecto de Catálogo de Puestos de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas para registro y observaciones de la Dirección General de Apoyo Técnico, y
  - H. Constancias del Centro de Evaluación y Control de Confianza, en las que se señale que la totalidad de los mandos superiores de la Institución Policial del Beneficiario han sido aprobados.
- III. Cuando los beneficiarios no hayan comprometido los recursos federales en el porcentaje señalado en esta regla, se iniciará el procedimiento previsto en la regla trigésima segunda. En caso de que se resuelva el incumplimiento de los beneficiarios, solo recibirán la parte proporcional del porcentaje que sí comprometieron respecto del recurso federal total convenido. Los recursos no ministrados por este motivo, formarán parte de la bolsa general de recursos no ministrados. En este supuesto, los recursos que sean ministrados a los beneficiarios deberán destinarse en primer término, al cumplimiento de las metas en materia de control de confianza.

**VIGESIMA OCTAVA.** Procedimiento para solicitar las ministraciones.

- I. El procedimiento de ministración se sujetará a lo siguiente, salvo el correspondiente a la primera ministración. En este caso la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, deberá reducir los siguientes plazos a efecto de depositar la primera ministración dentro del plazo previsto en el artículo 9, fracción II, párrafo cuarto del Presupuesto de Egresos:
  - A. La Dirección General de Vinculación y Seguimiento, contará con 10 (diez) días naturales, a partir de la fecha de recepción de la solicitud correspondiente, para analizar la petición y resolver lo conducente. En caso de que la solicitud sea procedente, dicha Dirección General de Vinculación y Seguimiento iniciará los trámites para la transferencia de los recursos a los beneficiarios al día hábil siguiente.
  - B. Si la solicitud fuera improcedente, la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, prevendrá a los beneficiarios para que en un plazo no mayor a 10 (diez) días naturales contados a partir de la recepción de la prevención correspondiente, subsanen las omisiones señaladas por dicha Dirección General.
  - C. La Dirección General de Vinculación y Seguimiento, determinará la procedencia o improcedencia del desahogo de la prevención, en un plazo no mayor a 5 (cinco) días naturales, contados a partir de la recepción de la respuesta emitida por los beneficiarios.
  - D. En caso de ser procedente, la Dirección General de Vinculación y Seguimiento iniciará los trámites para la transferencia de los recursos a los beneficiarios al día hábil siguiente de su determinación.
  - E. Si los beneficiarios, no desahogan la prevención, o no la realizan en los términos señalados por la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, se notificará al Beneficiario y no se realizará la ministración correspondiente.

**VIGESIMA NOVENA.** Cierre de ejercicio.

- I. Para el cierre del ejercicio presupuestal, los beneficiarios deberán remitir a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, a más tardar el 18 de enero de 2013, la siguiente documentación:
  - A. Acta de cierre con corte al 31 de diciembre de 2012, firmada por las autoridades correspondientes en el formato que al efecto establezca el Secretariado Ejecutivo;
  - B. Reporte de avance en la aplicación de los recursos del Subsidio, en los formatos y/o sistemas establecidos por el Secretariado Ejecutivo;
  - C. Ultimo estado de cuenta del recurso federal y de la coparticipación. Asimismo, estados de cuenta mensuales del recurso federal y de la coparticipación, a partir de la solicitud de la tercera ministración y hasta la realización del informe;
  - D. Comprobante del depósito de la tercera coparticipación equivalente al 30 (treinta) por ciento del monto total de la coparticipación, y
  - E. En su caso, comprobantes de reintegro a la Tesorería de la Federación.

- II. Con independencia de lo anterior, el beneficiario remitirá a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, a más tardar el 30 de noviembre de 2012, un acta preliminar de cierre con corte al 15 de noviembre del mismo año.
- III. La Dirección General de Vinculación y Seguimiento verificará la consistencia de las cifras establecidas en las actas de cierre, preliminar y definitiva, con los datos del ejercicio de los recursos establecidos en los reportes correspondientes y con los saldos establecidos en las cuentas bancarias del SUBSEMUN. Asimismo, en caso de haber saldos pendientes de aplicación en los reportes, éstos deberán ser congruentes con las cifras establecidas en los estados de cuenta, las disponibilidades financieras reportadas y con los comprobantes de reintegro correspondientes.
- IV. El Secretariado Ejecutivo notificará a la Auditoría Superior de la Federación, el incumplimiento o las inconsistencias que se presenten en la información antes señalada.
- V. En caso de que la autoridad competente amplíe el periodo para devengar los recursos del SUBSEMUN del presente ejercicio fiscal, la documentación señalada en el presente numeral deberá actualizarse y remitirse en un plazo no mayor a 20 (veinte) días hábiles posteriores a la conclusión de dicha ampliación.

#### **SECCION IV DE LOS REINTEGROS**

##### **TRIGESIMA. Reintegros.**

- I. Los recursos no devengados al finalizar el ejercicio fiscal deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación incluyendo los rendimientos financieros que se hayan generado por no haberse aplicado a los objetivos de estas Reglas. Asimismo, los beneficiarios para los cuales en términos de la regla trigésima segunda se haya dado por terminado el Convenio Específico de Adhesión de forma anticipada por incumplimiento a las Reglas, y que hayan recibido ministraciones, deberán reintegrar los recursos que no hayan sido devengados, con los respectivos rendimientos financieros, acreditando que los recursos devengados fueron erogados en los términos establecidos en el Convenio Específico de Adhesión y Anexo Técnico. En caso contrario, estos recursos también deberán ser reintegrados, y los beneficiarios tendrán la obligación de cubrir las cargas financieras a la Tesorería de la Federación, quien las determinará con base en las disposiciones aplicables.
- II. Los beneficiarios que se encuentren en los supuestos señalados en el párrafo anterior, deberán solicitar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento el formato de reintegro, estableciendo el monto a reintegrar, detallando la cantidad que corresponde al recurso federal no devengado y lo que corresponde a rendimientos financieros. Una vez realizada la solicitud, les será remitido el procedimiento para llevar a cabo el reintegro correspondiente.
- III. Los beneficiarios que al término del ejercicio fiscal hubieran cumplido parcialmente con las obligaciones estipuladas en las Reglas, el Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Técnico, deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación únicamente aquellos recursos que no hubieren sido comprometidos y/o destinados al cumplimiento de lo establecido en las Reglas, el Convenio Específico de Adhesión y el Anexo Técnico. De igual forma, lo anterior deberá observarse en el caso de terminación anticipada de los Convenios Específico de Adhesión.

#### **CAPITULO IV DE LAS REPROGRAMACIONES**

##### **TRIGESIMA PRIMERA. Reprogramaciones.**

- I. El Secretariado Ejecutivo contará con un Comité de Reprogramaciones, para apoyarse en la validación de las solicitudes de modificación de metas y montos, pactados en el Anexo Técnico. Dicho Comité estará conformado por los siguientes titulares de las Unidades Administrativas:
  - A. Centro Nacional de Información;
  - B. Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;
  - C. Centro Nacional de Certificación y Acreditación;
  - D. Dirección General de Vinculación y Seguimiento, quien lo presidirá;
  - E. Dirección General de Planeación;
  - F. Dirección General de Apoyo Técnico;



- C. En caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos señalados en esta regla, la Dirección General de Vinculación y Seguimiento prevendrá en un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles contados a partir de su determinación para que los beneficiarios subsanen o manifiesten lo que a su derecho convenga, en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles contados a partir de la prevención;
- D. Si los beneficiarios subsanan la prevención en los términos antes señalados, la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, convocará al Comité de Reprogramaciones. En caso contrario, se desechará la solicitud de reprogramación, y
- E. El Comité de Reprogramaciones determinará la procedencia o improcedencia de la solicitud de la reprogramación. La resolución definitiva del Comité será notificada a los beneficiarios, en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles contados a partir de que haya tenido lugar la sesión del citado Comité, las cuales serán firmes e inapelables.

## **CAPITULO V**

### **DEL INCUMPLIMIENTO**

**TRIGESIMA SEGUNDA.** Procedimiento de terminación del Convenio Específico de Adhesión por incumplimiento.

- I. En caso de que los beneficiarios incumplan con alguna de las obligaciones establecidas en las Reglas, en el Convenio Específico de Adhesión, en su Anexo Técnico, o bien, que los recursos del SUBSEMUN los destine a rubros diversos a los previstos en estas Reglas, así como en cualquier otra disposición legal aplicable, se estará al siguiente procedimiento:
  - A. Se notificará al Beneficiario por escrito cuando se detecte el incumplimiento en que incurrió, en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles siguientes a la fecha en que la Dirección General de Vinculación y Seguimiento tuvo conocimiento del incumplimiento. En este caso, procederá la suspensión de la ministración de los recursos, hasta en tanto se concluya el procedimiento previsto en la presente regla;
  - B. El Beneficiario deberá subsanarlo, o en su caso, justificar el incumplimiento o manifestar lo que a su derecho convenga a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles, contados a partir de la notificación del incumplimiento detectado;
  - C. La Dirección General de Vinculación y Seguimiento, remitirá la respuesta con la documentación comprobatoria en un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles, contados a partir de la recepción de la respuesta del Beneficiario, a las Unidades Administrativas correspondientes, para que en el ámbito de sus competencias, determinen si subsanaron o justificaron el incumplimiento, en un plazo no mayor a 6 (seis) días hábiles contados a partir de la recepción de la respuesta, y
  - D. La Dirección General de Vinculación y Seguimiento notificará al Beneficiario acerca de la procedencia de su justificación e iniciará los trámites para la transferencia de los recursos a los beneficiarios al día hábil siguiente de su determinación. En caso contrario, la Dirección General de Vinculación y Seguimiento resolverá la terminación del Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Técnico, cancelará la transferencia de los recursos y ordenará la restitución de los mismos y sus rendimientos financieros, en caso de que hubiesen sido ministrados.
- II. Con independencia de lo anterior, el Beneficiario deberá enviar, a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, un informe sobre el destino de los recursos devengados y el acta de cierre correspondiente, para ser remitidos a los órganos de fiscalización competentes.
- III. En caso de que la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, en el ámbito de su respectiva competencia, detecte fallas de comprobación, desviaciones, incumplimiento a lo convenido o en la entrega oportuna de información relativa a avances y metas alcanzadas, hecha la notificación de éstas y formulada la solicitud correspondiente a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, esta última estará en aptitud de iniciar el procedimiento contenido en la presente regla.

**TRIGESIMA TERCERA.** Recurso de revisión.

- I. El Beneficiario podrá recurrir ante el Secretario Ejecutivo, por conducto de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, dentro del plazo de 15 (quince) días hábiles contados a partir de que el Beneficiario haya recibido la notificación de la resolución que dé por terminado el Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Técnico, y que ordene la cancelación de la transferencia de los recursos y la restitución de los mismos y sus rendimientos financieros, en caso de que hubiesen sido ministrados.

- II. Si el Beneficiario no recurre la resolución de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento dentro del término antes referido, dicha resolución surtirá todos sus efectos legales, declarándose improcedente cualquier otro medio de impugnación.
- III. La Dirección General de Vinculación y Seguimiento dentro de un plazo de 10 (diez) días hábiles contados a partir de la recepción del escrito del Beneficiario confirmará la resolución inicial o, en su caso, ordenará la transferencia de los recursos suspendidos.
- IV. Para cualquier caso, una vez determinado el incumplimiento en los términos de la presente regla, la Dirección General de Vinculación y Seguimiento dará vista a las autoridades competentes para los fines a que haya lugar.

**TRIGESIMA CUARTA.** Terminación anticipada del Convenio Específico de Adhesión.

- I. En caso de que los beneficiarios renuncien su participación en el SUBSEMUN en cualquier momento del año, deberán notificarlo por oficio al Secretariado Ejecutivo, quien dará por terminado el Convenio Específico de Adhesión sin realizar trámite alguno. En este supuesto, los beneficiarios deberán observar lo señalado en la regla trigésima.

**TRIGESIMA QUINTA.** Caso fortuito o fuerza mayor.

- I. En caso de suspensión de las obligaciones y derechos establecidos en las Reglas, el Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Técnico, con motivo de caso fortuito o fuerza mayor, éstas podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.
- II. No será imputable al Secretariado Ejecutivo ni a los beneficiarios, las consecuencias derivadas con motivo de la suspensión.

**TRIGESIMA SEXTA.** Prórrogas.

- I. El Beneficiario podrá solicitar una prórroga de hasta 40 (cuarenta) días hábiles para hacer el depósito de la coparticipación correspondiente. En todos los casos, el Beneficiario deberá enviar el oficio de solicitud de prórroga al menos con un día hábil de anticipación a la fecha límite de vencimiento del depósito de la coparticipación.
- II. La Dirección General de Vinculación y Seguimiento, analizará la solicitud de prórroga e informará su decisión al Beneficiario en el transcurso de los 3 (tres) días hábiles siguientes contados a partir de la recepción de la solicitud.
- III. La aceptación de la solicitud de prórroga no exime al Beneficiario de la obligación de cumplir con todos los requisitos previstos para cada ministración, ni cualquier otra obligación establecida en las Reglas, ni constituye autorización para la ministración de los recursos, lo cual sucederá hasta que realice el depósito de la coparticipación.

## **CAPITULO VI**

### **DE LOS RECURSOS NO MINISTRADOS**

**TRIGESIMA SEPTIMA.** Recursos no ministrados

- I. Se entenderá por recursos no ministrados cuando el Secretariado Ejecutivo no los haya entregado a los beneficiarios en virtud de lo siguiente:
  - A. Por declinación de un Beneficiario Potencial a su participación en el SUBSEMUN, por no haber suscrito el Convenio Específico de Adhesión o su Anexo Técnico en las fechas previstas en estas Reglas, o por haber precluido su derecho a solicitar la primera ministración en la fecha establecida en la regla vigésima quinta o por no haber cumplido los requisitos para otorgarse;
  - B. Por haber precluido el derecho de los beneficiarios de solicitar la segunda y/o tercera ministración en las fechas establecidas en estas Reglas;
  - C. Por incumplimiento de los beneficiarios respecto de las obligaciones contenidas en las Reglas, el Convenio Específico de Adhesión, su Anexo Técnico y/o demás normativa aplicable, y en consecuencia la Dirección General de Vinculación y Seguimiento haya resuelto la terminación del referido Convenio;
  - D. Por terminación anticipada del Convenio Específico de Adhesión, y
  - E. Por incumplimiento parcial de los beneficiarios, en el porcentaje de recursos comprometidos, devengados y/o pagados correspondientes a la segunda y/o tercera ministración.

- II. Los recursos no ministrados podrán ser utilizados para la sustitución o ampliación de beneficiarios, así como para conformar la bolsa concursable.
- III. Los recursos federales que se hayan ministrado por sustitución o ampliación de beneficiarios así como por solicitudes extraordinarias, deberán ejercerse en los términos de estas Reglas.
- IV. El Secretariado Ejecutivo contará con un Comité de Recursos no Ministrados, para apoyarse en la determinación de qué recursos no ministrados formarán parte de la bolsa concursable, o en su caso, cuando serán utilizados para la sustitución o ampliación de beneficiarios, así como en la validación de las solicitudes extraordinarias en el caso de la bolsa concursable. Dicho Comité estará conformado por los titulares de las Unidades Administrativas señalados en el párrafo I de la trigésima primera regla.
- V. El funcionamiento del Comité de Recursos no Ministrados se regirá por los estatutos de organización y funcionamiento, los cuales deberán ser aprobados por dicho Comité en su primera sesión.

**TRIGESIMA OCTAVA.** Sustitución y ampliación del número de beneficiarios.

- I. El Secretariado Ejecutivo podrá sustituir o ampliar el número de beneficiarios en cualquier momento del ejercicio fiscal.
- II. Tanto en el caso de sustitución o ampliación de beneficiarios, los municipios y demarcaciones territoriales elegibles serán aquéllos que se encuentren en el orden subsecuente de acuerdo al listado que elabore el Secretariado Ejecutivo atendiendo a lo establecido en la fórmula publicada en el Acuerdo de Elegibilidad.
- III. La ampliación de beneficiarios, también podrá ocurrir cuando existan disponibilidades presupuestales no contempladas inicialmente, que permitan la inclusión de nuevos beneficiarios al SUBSEMUN.
- IV. Para la incorporación por sustitución o ampliación de beneficiarios potenciales, se comunicará por escrito su elegibilidad y se seguirá el procedimiento establecido en la regla vigésima primera, ajustando los tiempos de cumplimiento de requisitos de común acuerdo con el Secretariado Ejecutivo. Dichos ajustes en las fechas de cumplimiento de los requisitos, obligaciones y disposiciones deberán establecerse en los Convenios Específicos de Adhesión y Anexos Técnicos respectivos.

**TRIGESIMA NOVENA.** Recursos concursables.

- I. El Secretariado Ejecutivo publicará en su sitio web la disponibilidad y el monto de los recursos concursables dentro de los primeros 5 (cinco) días naturales de cada mes, cuya fecha de actualización corresponderá al mes inmediato anterior.
- II. La primera bolsa concursable corresponderá al mes de abril, la cual se publicará en el mes de mayo; y la última, al mes de octubre, cuya fecha de publicación será el mes de noviembre.
- III. Los beneficiarios que podrán acceder a los recursos concursables, serán aquellos que acrediten el mayor avance en el ejercicio del recurso federal, el cual está determinado por el porcentaje de recursos pagados, devengados y comprometidos, así como al cumplimiento de los demás requisitos previstos para las solicitudes extraordinarias, lo cual será determinado por el Comité de Recursos no Ministrados.
- IV. Los criterios de asignación de los recursos de la bolsa concursable, serán determinados y aprobados por el Comité de Recursos no Ministrados en su primera sesión.

**CUADRAGESIMA.** Solicitudes extraordinarias.

- I. Las propuestas de metas, montos y cronogramas de los destinos de gasto adicionales que se pretendan alcanzar con el monto de los recursos concursables, serán registradas de acuerdo al orden en que hayan sido presentadas en la Dirección General de Vinculación y Seguimiento; y validadas por las áreas técnicas para su presentación al Comité de Recursos no Ministrados.
- II. En el procedimiento para acceder a los recursos de la bolsa concursable, no se prevendrá a los beneficiarios cuando sus solicitudes extraordinarias no contengan los requisitos establecidos en las Reglas. Por lo que, en caso de ser improcedente, se tomará en cuenta la solicitud del Beneficiario subsecuente.
- III. La Dirección General de Vinculación y Seguimiento, notificará a los beneficiarios cuyas propuestas fueron aprobadas por el Comité, para que presenten la documentación que acredite el porcentaje de los recursos comprometidos, devengados o pagados, dentro de los 5 (cinco) días naturales posteriores a la publicación de la disponibilidad y el monto de los recursos concursables.

- IV. La Dirección General de Vinculación y Seguimiento convocará al Comité de Recursos no Ministrados, para resolver la elección del Beneficiario que obtendrá los recursos de la bolsa concursable. Corresponderá a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento notificar a los beneficiarios, en un plazo no mayor a 3 (tres) días naturales posteriores a su emisión, la resolución del Comité. En caso de que la bolsa concursable no cubra la totalidad de la propuesta aprobada, se ajustarán las metas al monto autorizado.
- V. La asignación del recurso concursable deberá formalizarse en un Anexo Técnico complementario dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la notificación de la procedencia del otorgamiento del recurso de la bolsa concursable.

## CAPITULO VII

### DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

#### SECCION I

#### DE LOS BENEFICIARIOS

##### CUADRAGESIMA PRIMERA. Obligaciones de los beneficiarios.

- I. Son obligaciones de los beneficiarios:
- A. Comprometer los recursos al cumplimiento de las metas convenidas en el Anexo Técnico, a más tardar el 30 de noviembre de 2012; la aplicación de recursos es responsabilidad plena de los beneficiarios;
  - B. Remitir los informes trimestrales y mensuales de avance físico-financiero, en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles posteriores a la conclusión del periodo correspondiente, a través del formato, sistema informático o mecanismo que determine el Secretariado Ejecutivo, el cual contendrá como mínimo la siguiente información:
    - a) Datos sobre el presupuesto comprometido, devengado y pagado a la fecha de corte del periodo que corresponda;
    - b) Disponibilidad presupuestal y financiera del subsidio con la que cuenten a la fecha de corte del reporte, y
    - c) Informe de logro de resultados de la aplicación del SUBSEMUN.
  - C. Informar en términos de las Reglas y demás normativa aplicable, el cumplimiento de las metas comprometidas en el Anexo Técnico;
  - D. Cumplir con lo establecido en el Anexo Técnico conforme al cronograma que establezca el mismo;
  - E. Comprometer un 30 (treinta) por ciento de los recursos federales convenidos, de los entregados en la primera ministración, al cumplimiento de las evaluaciones de control de confianza mediante los actos jurídicos y administrativos correspondientes, considerando el 7 (siete) por ciento correspondiente a prevención social del delito con participación ciudadana, a que se refiere la regla vigésima sexta, párrafo I;
  - F. En caso de cambio del Titular de la Institución Policial del Beneficiario o su equivalente, presentar la constancia del Centro de Evaluación y Control de Confianza, en la que se señale que el nuevo Titular ha aprobado la evaluación en control de confianza;
  - G. Proporcionar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, toda la información que le sea requerida sobre el avance físico y financiero, para la correcta aplicación del recurso y demás acciones comprometidas, en los términos establecidos en el Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Técnico;
  - H. Resguardar, en términos de la legislación aplicable, la documentación que ampare la comprobación de los recursos fiscales recibidos;
  - I. Apoyar al Secretariado Ejecutivo en el desarrollo de las visitas y acciones de verificación sobre la aplicación de los recursos del subsidio;
  - J. Promover en el ámbito de sus competencias, las adecuaciones legales y presupuestarias respectivas para dar cumplimiento al artículo 84 de la Ley General;
  - K. Registrar los recursos que reciban del subsidio en sus respectivos presupuestos e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local;

- L. Cancelar la documentación comprobatoria del gasto con la leyenda “Operado SUBSEMUN 2012”, o como se establezca en las disposiciones locales, identificándose con el nombre del subsidio;
- M. Cumplir con los requisitos, obligaciones y disposiciones indicados en las presentes Reglas, el Convenio Específico de Adhesión, su Anexo Técnico y cualquier otra disposición legal aplicable;
- N. En caso de revisión por parte de una autoridad auditora, deberá:
  - a) Dar todas las facilidades a dicha instancia para realizar en el momento en que lo juzgue pertinente, las auditorías que consideren necesarias.
  - b) Atender en tiempo y forma los requerimientos de auditoría, así como dar seguimiento y solventar las observaciones planteadas por los órganos de control.
  - c) Dar total acceso a la información documental, contable y de otra índole, relacionada con los recursos del SUBSEMUN.
- O. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice el Secretariado Ejecutivo sobre la administración y avances del SUBSEMUN, de cualquier ejercicio fiscal, en el que el municipio o demarcación territorial haya sido Beneficiario del mismo; toda documentación que se remita al Secretariado Ejecutivo deberá estar dirigida a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, la cual fungirá como ventanilla única;
- P. Designar por oficio a un servidor público municipal, que funja como enlace, ante el Secretariado Ejecutivo, responsable de atender y dar seguimiento a la operación del Subsidio;
- Q. Presentar los proyectos de Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y del Catálogo de Puestos, para registro y observaciones de la Dirección General de Apoyo Técnico;
- R. Coordinarse con el Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Entidad Federativa para que, al personal de las corporaciones policiales de los beneficiarios, les sean aplicadas las evaluaciones de control de confianza referidas en la Ley General, acción que conlleva a nombrar un enlace por Beneficiario, el cual deberá ser evaluado y habilitado por el Centro Estatal, para coordinar la firma de un convenio de colaboración, la programación de evaluaciones, la notificación oficial de los antecedentes del personal a evaluar, el registro y seguimiento de resultados de los procesos de evaluación y el pago de la cuota de recuperación establecida, en función del universo total a evaluar;
- S. Coordinar la actualización de los expedientes del personal policial, considerando los resultados de las evaluaciones de control de confianza y en su caso de certificación, vinculados con el Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Entidad Federativa, a través del enlace designado;
- T. Realizar todas las acciones correspondientes para cumplir con lo dispuesto en los artículos Tercero y Cuarto Transitorios de la Ley General;
- U. Coordinarse con los institutos o academias de capacitación o sus equivalentes de la Entidad Federativa, para que el personal de las corporaciones policiales sea capacitado y les sean aplicadas las evaluaciones de habilidades, destrezas, conocimientos y del desempeño, de conformidad con la Ley General y programas rectores de profesionalización, aprobados por el Consejo Nacional, así como para realizar cuando menos cuatro prácticas de tiro al año;
- V. Aplicar el Informe Policial Homologado, así como capacitar al personal policial para el manejo del mismo; y realizar las acciones necesarias tendientes a utilizar exclusivamente dicho informe para favorecer el intercambio de datos del SUIC, a través de la Red Nacional de Telecomunicaciones;
- W. Integrar y capacitar al personal del área de análisis, consulta y captura de la información, en el marco del SUIC;
- X. Interconectarse a la Red Nacional de Telecomunicaciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública a través del NIT y/o SubNIT estatal, así como integrarse a la Red Nacional de Radiocomunicación;
- Y. Garantizar la interconexión de las instancias de prevención y readaptación social que estén bajo su cargo, a la Red Nacional de Telecomunicaciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

- Z. Coordinarse con las autoridades estatales, para la operación del servicio de atención de llamadas de emergencia a través del código de servicio especial 066 para la atención a la ciudadanía;
- AA. Homologar los servicios de atención de llamadas de emergencia al código de servicio especial 066;
- BB. Integrar el registro nacional electrónico del personal policial que opera en su territorio, el cual contará con la información personal de cada uno de los elementos policiales, en los términos de la Ley General;
- CC. Participar de acuerdo a sus atribuciones y en el marco de la Ley General, en operativos conjuntos con las autoridades de seguridad pública local y federal;
- DD. Cumplir con los Lineamientos Generales de Diseño y Ejecución de los Programas de Evaluación, donde se establecen las directrices, mecanismos y metodologías para realizar la evaluación a través de la verificación del grado de cumplimiento de objetivos y metas; para lo cual, deberán enviar al Secretariado Ejecutivo y/o al evaluador externo que en su caso se designe, la información veraz y confiable, de manera oportuna que se les solicite, y
- EE. Las demás referidas en las Reglas, el Convenio Específico de Adhesión, su Anexo Técnico y demás disposiciones aplicables.

**CUADRAGESIMA SEGUNDA.** Derechos de los beneficiarios.

- I. Son derechos de los beneficiarios:
  - A. Acceder a los recursos del SUBSEMUN, una vez que se cumplan los requisitos establecidos en las Reglas, así como en el Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Técnico;
  - B. Recibir asesoría y asistencia técnica de manera continua y permanente del Secretariado Ejecutivo a través de sus Unidades Administrativas, en razón de su competencia para el ejercicio de los recursos del subsidio, y
  - C. Solicitar las ministraciones y reprogramaciones en los plazos establecidos.

**SECCION II**

**DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS**

**CUADRAGESIMA TERCERA.** Obligaciones de las entidades federativas.

- I. Son obligaciones de las entidades federativas:
  - A. Transferir los recursos del SUBSEMUN correspondientes a los beneficiarios, incluyendo los rendimientos financieros, en los términos de las disposiciones aplicables, en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles a partir de su recepción, debiendo remitir a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento copia de los comprobantes de las transferencias, dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles siguientes a la transferencia;
  - B. En caso de que la Entidad Federativa transfiera los recursos en un plazo distinto al señalado en el párrafo anterior por una causa ajena debidamente justificada, deberá transferir los recursos con los rendimientos financieros que durante el periodo se hubieren generado hasta la total entrega de los mismos. En caso contrario el Secretariado Ejecutivo dará aviso a la Secretaría de la Función Pública;
  - C. Anexar a los Informes Trimestrales, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su caso, la información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del SUBSEMUN, las disponibilidades financieras con las que en su caso cuenten y el presupuesto comprometido, devengado y pagado correspondiente;
  - D. Determinar en las reuniones de concertación, en función de la capacidad de operación del Centro de Evaluación y Control de Confianza Estatal, así como de sus áreas de profesionalización, el número de elementos de las corporaciones policiales a evaluar y profesionalizar;
  - E. Realizar los actos jurídicos y administrativos correspondientes para que los beneficiarios puedan comprometer los recursos de la primera ministración al cumplimiento de las evaluaciones de control de confianza;

- F. Realizar todas las acciones correspondientes para que los beneficiarios puedan cumplir con lo dispuesto en los artículos Tercero y Cuarto Transitorios de la Ley General;
- G. Participar en los procesos de concertación de los beneficiarios para que en función de las capacidades del Centro de Evaluación y Control de Confianza Estatal, así como de sus áreas de profesionalización, se acuerde el número de elementos a evaluar y capacitar, además de los recursos financieros para su realización;
- H. Promover en el ámbito de sus competencias, las adecuaciones legales y presupuestarias respectivas para que los beneficiarios den cumplimiento al artículo 84 de la Ley General;
- I. Proporcionar apoyo al Beneficiario para la conexión a la Red Nacional de Telecomunicaciones a través del NIT y/o SubNIT, así como para hacer uso de dicha Red con cobertura en la Entidad Federativa, y
- J. Apoyar a los beneficiarios, en el marco de sus atribuciones y en apego a la Ley General, en operativos conjuntos y en la atención a la seguridad pública de sus habitantes, procurando la compatibilidad de los programas federales y locales que apliquen, evitando la duplicación de esfuerzos y garantizando adecuados mecanismos de intercomunicación.

### SECCION III

#### DEL SECRETARIADO EJECUTIVO

##### CUADRAGESIMA CUARTA. Obligaciones del Secretariado Ejecutivo.

- I. Son obligaciones del Secretariado Ejecutivo:
  - A. Emitir los criterios necesarios como guía para la implementación de los Programas con Prioridad Nacional, y las demás disposiciones referidas en estas Reglas;
  - B. Proceder en los términos de las Reglas y demás normativa aplicable, en caso de incumplimiento de las obligaciones a que están sujetos los beneficiarios;
  - C. Brindar a través de sus Unidades Administrativas, asesoría y asistencia técnica para el debido ejercicio de los recursos del SUBSEMUN, de manera continua y permanente a los beneficiarios;
  - D. Establecer las especificaciones generales de los bienes previstos en el Catálogo de Bienes, a través de sus Unidades Administrativas competentes;
  - E. Determinar que los recursos no ministrados puedan destinarse para la sustitución o ampliación de beneficiarios, o para conformar la bolsa concursable, y
  - F. Las demás referidas en el Convenio Específico de Adhesión y las disposiciones aplicables.

##### CUADRAGESIMA QUINTA. Obligaciones de las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo.

- I. El Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana deberá:
  - A. Dar seguimiento y elaborar un reporte anual de resultados de los proyectos de prevención social del delito con participación ciudadana, en términos del Catálogo de proyectos de prevención social del delito con participación ciudadana (Anexo 1);
  - B. Entregar a los beneficiarios la cartografía de los polígonos prioritarios para que programen sus proyectos en materia de prevención social de delito con participación ciudadana;
  - C. Emitir la guía de los proyectos de prevención social del delito con participación ciudadana;
  - D. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento del Catálogo de Bienes por parte de los beneficiarios, para establecer que los bienes que se adquieran para los proyectos de prevención social del delito con participación ciudadana que sean programados en los Anexos Técnicos de los Convenios Específicos de Adhesión correspondientes, se ajusten a las especificaciones generales, y
  - E. Interpretar para efectos administrativos el contenido del Catálogo de Bienes por lo que corresponde a los proyectos de prevención social del delito con participación ciudadana.
- II. El Centro Nacional de Información deberá:
  - A. Verificar que los beneficiarios estén debidamente interconectados a fin de realizar el suministro, intercambio, consulta y actualización de la información en las bases de datos del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública, así como al cumplimiento de las metas establecidas en el Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Técnico;

- B. Llevar a cabo la evaluación del suministro del Informe Policial Homologado e informar, al final de cada mes a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, el dato correspondiente para cada uno de los beneficiarios;
  - C. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento del Catálogo de Bienes por parte de los beneficiarios, para establecer que los bienes que se adquieran para el Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública y la operación policial e interconexión a la Red Nacional de Telecomunicaciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y que sean programados en los Anexos Técnicos de los Convenios Específicos de Adhesión correspondientes, se ajusten a las especificaciones generales, y
  - D. Interpretar para efectos administrativos el contenido del Catálogo de Bienes por lo que corresponde al Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública y la Red Nacional de Telecomunicaciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- III. El Centro Nacional de Certificación y Acreditación deberá:
- A. Certificar que los procesos de los Centros de Evaluación y Control de Confianza estatales operen con base en la normativa emitida por el Centro Nacional de referencia.
- IV. Dirección General de Administración:
- A. Realizar los registros correspondientes en la cuenta de la Hacienda Pública Federal, y
  - B. Realizar las acciones necesarias para el depósito de los recursos federales a las entidades federativas, en las cuentas bancarias productivas específicas de acuerdo a lo establecido en las Reglas.
- V. Dirección General de Planeación deberá:
- A. Elaborar los Lineamientos Generales de Diseño y Ejecución de los Programas de Evaluación, los cuales se darán a conocer a los beneficiarios a más tardar el 30 de marzo de 2012, en los cuales se establecerán las directrices, mecanismos y metodologías que deberán observar para el seguimiento y evaluación de las metas y recursos asociados de los Programas para alcanzar Prioridades Nacionales aplicables y que se hayan establecido en el Convenio Específico de Adhesión.
- VI. La Dirección General de Apoyo Técnico deberá:
- A. Registrar y, en su caso, realizar las observaciones a los proyectos de Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, el Catálogo de puestos sujeto al servicio profesional de carrera policial y los manuales de organización y de procedimientos del servicio profesional de carrera policial;
  - B. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento del Catálogo de Bienes por parte de los beneficiarios, para establecer que los bienes que se adquieran para la Policía de Proximidad y del Grupo Táctico, y que sean programados en los Anexos Técnicos de los Convenios Específicos de Adhesión correspondientes, se ajusten a las especificaciones generales;
  - C. Interpretar para efectos administrativos el contenido del Catálogo de Bienes por lo que corresponde a los bienes de la Policía de Proximidad y del Grupo Táctico, y
  - D. Adicionar y modificar el Catálogo de Bienes.
- VII. La Dirección General de Vinculación y Seguimiento deberá:
- A. Aplicar e interpretar las Reglas y, en su caso, resolver lo no previsto en ellos, previa opinión de las áreas técnicas del Secretariado Ejecutivo, en el ámbito de sus respectivas competencias;
  - B. Elaborar los Convenios Específicos de Adhesión y sus Anexos Técnicos;
  - C. Gestionar las ministraciones del subsidio otorgado a los beneficiarios, previo cumplimiento de los requisitos y obligaciones previstos en estas Reglas;
  - D. Informar a los beneficiarios el incumplimiento del suministro del Informe Policial Homologado;
  - E. Controlar las ministraciones del subsidio asignado a los beneficiarios;
  - F. Realizar las notificaciones y actuaciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en las Reglas mediante correo certificado o algún medio de similar validez jurídica;
  - G. Fungir como enlace entre el Secretariado Ejecutivo y los beneficiarios;

- H. Gestionar las acciones necesarias para el depósito de los recursos federales a los beneficiarios, en las cuentas bancarias productivas específicas de acuerdo a lo establecido en las Reglas;
- I. Realizar visitas y acciones de verificación y revisión que se programarán de acuerdo a los siguientes criterios:
  - a) Por falta, atraso o inconsistencia en la información remitida al Secretariado Ejecutivo;
  - b) A solicitud de los Centros Nacionales y Direcciones Generales del Secretariado Ejecutivo, o
  - c) De manera aleatoria.
- J. Solicitar a los beneficiarios la información necesaria relacionada con los recursos del subsidio;
- K. Suspender y, en su caso, cancelar las ministraciones en los términos previstos en las Reglas;
- L. Solicitar el reintegro de los recursos, y
- M. Solicitar en todo momento la comprobación y revisión de la información proporcionada por los beneficiarios.

### **CAPITULO VIII**

#### **DE LA RENDICION DE CUENTAS**

##### **CUADRAGESIMA SEXTA.** Participación ciudadana.

- I. Las autoridades referidas en las presentes Reglas promoverán la participación de la ciudadanía en la ejecución, control, seguimiento y evaluación del SUBSEMUN.
- II. Para efecto de contraloría social, los interesados y la población en general podrán recurrir a la Secretaría de la Función Pública y a las instancias equivalentes en los Estados, en el Gobierno del Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales y municipios, a presentar sus quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos respecto a la operación del SUBSEMUN.

##### **CUADRAGESIMA SEPTIMA.** Difusión.

- I. De acuerdo con lo establecido en los artículos 7 y 9 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como 8, 9, 10, 11 y 12 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, las Reglas estarán disponibles en la página de Internet del Secretariado Ejecutivo ([www.secretariadoejecutivo.gob.mx](http://www.secretariadoejecutivo.gob.mx)). En toda la papelería, documentación oficial, publicidad y promoción del SUBSEMUN se deberá incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

##### **CUADRAGESIMA OCTAVA.** Transparencia.

- I. Con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales del subsidio, el Ejecutivo Federal, a través del Secretariado Ejecutivo, conforme a lo dispuesto en los artículos 85, 106 y 110 de la Ley de Presupuesto, 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 19 de su Reglamento y 9 del Presupuesto de Egresos, hará públicos el diseño, ejecución, montos asignados, criterios de acceso del SUBSEMUN a los beneficiarios y los resultados de la evaluación del desempeño de los recursos.
- II. Lo anterior, en el entendido de que la información que se haga pública, no comprometa las acciones en materia de seguridad nacional, seguridad pública y defensa nacional, en los términos de las disposiciones aplicables.
- III. Se deberán atender las medidas para la comprobación y transparencia en los términos de las disposiciones aplicables, sin que ello implique limitaciones o restricciones a la administración y erogación de los recursos entregados a los beneficiarios. Para tal efecto, se deberá usar los sistemas y herramientas electrónicas establecidas para ello, como son el CompraNet y la Bitácora Electrónica de Obra Pública.

##### **CUADRAGESIMA NOVENA.** Seguimiento.

- I. La Dirección General de Vinculación y Seguimiento realizará el seguimiento físico-financiero de la aplicación del SUBSEMUN, así como el monitoreo de las metas alcanzadas, a través de la información remitida por los beneficiarios. Asimismo, dará seguimiento al cumplimiento de las presentes Reglas por parte de los beneficiarios, para lo cual se apoyará de las distintas Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo.

- II. Los beneficiarios permitirán al Secretariado Ejecutivo, a través del personal autorizado de sus Unidades Administrativas, el acceso a equipo, material, información, registros y documentos requeridos para ejecutar el seguimiento de las obras y acciones realizadas con el SUBSEMUN. Asimismo, apoyarán las visitas de seguimiento a realizar a las obras y lugares de las acciones ejecutadas con recursos del SUBSEMUN.

**QUINCUAGESIMA.** Evaluación.

- I. La evaluación de los procesos de implementación de las estrategias para cubrir las metas, se enfocará a estimar el impacto de los resultados alcanzados en materia de seguridad pública, derivados de la ejecución de los Programas con Prioridad Nacional financiados con recursos del SUBSEMUN.
- II. Dicha evaluación se llevará a cabo conforme a los Lineamientos Generales de Diseño y Ejecución de los Programas de Evaluación, que para tal efecto emita la Dirección General de Planeación, en los cuales se establecerán las directrices, mecanismos y metodologías que deberán observar los beneficiarios.

**QUINCUAGESIMA PRIMERA.** Auditoría.

- I. Los recursos presupuestarios federales asignados al SUBSEMUN no pierden su carácter federal, por lo que las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, los Organos de los beneficiarios de Control y los Organos Técnicos de Fiscalización locales, podrán realizar actividades de fiscalización y auditoría, correspondientes al ejercicio de los recursos del SUBSEMUN, en el ámbito de sus respectivas competencias, sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables.
- II. La Secretaría de la Función Pública, con base en el Acuerdo de Coordinación y en el Programa Anual de Trabajo que suscriba con las entidades federativas, a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, realizará en coordinación con los Organos de los beneficiarios de Control, las acciones señaladas en el párrafo anterior.
- III. El Organos de la Entidad Federativa de Control, podrá realizar directamente las revisiones acordadas a los recursos, y deberá:
  - A. Informar a la Secretaría de la Función Pública del resultado de sus revisiones y, en su caso, fincar responsabilidades y aplicar sanciones a que haya lugar contra servidores públicos locales; y promover en su caso, la realización de las mismas acciones contra servidores públicos de los beneficiarios, y
  - B. Presentar las acciones civiles, administrativas y/o penales que deriven del resultado de las auditorías practicadas y, en su caso, apoyar a los órganos de fiscalización, en el caso de que éstos las presenten.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Las Reglas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** Tratándose de beneficiarios cuyo cambio de gobierno tenga lugar durante los seis primeros meses de 2012, la administración entrante podrá suscribir un Convenio modificadorio del Convenio Específico de Adhesión, así como el Anexo Técnico correspondiente.

**TERCERO.-** Las reuniones que se hayan celebrado de manera previa, entre el Secretariado Ejecutivo y los beneficiarios potenciales para concertar los recursos SUBSEMUN, previas a la publicación de las presentes Reglas serán consideradas para los efectos de la regla vigésima primera del presente ordenamiento.

Dadas en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los siete días del mes de febrero de dos mil doce.- El Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, **José Oscar Vega Marín.**- Rúbrica.

## ANEXO 1

## CATALOGO DE PROYECTOS DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA

<b>A. Diagnóstico local sobre los contextos y procesos sociales de la violencia y la delincuencia.</b>		
<b>Objetivo:</b>	Detectar los factores y/o procesos sociales, culturales y económicos del contexto territorial específico que tienen incidencia en el agravamiento de las violencias y en el debilitamiento de la cohesión comunitaria.	
<b>Descripción:</b>	El diagnóstico local es un primer acercamiento a los posibles factores (sociales, económicos y culturales) precursores, detonadores y de riesgo de la violencia social en los territorios locales; analiza procesos que originan situaciones y contextos que propician el desencadenamiento de acciones violentas que atentan contra la dignidad, la integridad, la vida y la propiedad de las personas. Precisa una investigación de campo y se realiza en el territorio de los beneficiarios que es el eje de la planeación, tanto de las intervenciones como del diseño de las políticas públicas y programas de prevención social de la violencia y de la delincuencia.	
<b>Producto:</b>	Documento de diagnóstico local sobre los contextos y procesos sociales de la violencia y la delincuencia.	
<b>Requerimientos básicos:</b>		
<p>1. Metodología que sistematice los factores demográficos, económicos, sociales y culturales que se constituyen en precursores, detonantes o aceleradores y de riesgo del fenómeno de la violencia y detectar aquellos otros que contribuyen o pueden contribuir a su contención y a la construcción de espacios no violentos, tanto familiares como sociales.</p> <p>2. Análisis de los distintos ámbitos de interacción colectiva (familia, comunidad escolar y vecinal, servicios públicos sociales, comunidades de trabajo e instituciones de gobierno en sus tres órdenes, etc.) que permita definir y desarrollar indicadores de alerta a fin de seleccionar los factores de riesgo más representativos e importantes, como focos rojos, para realizar intervenciones de prevención social oportunas.</p> <p>3. Explicar de manera transversal cómo esos ámbitos de interacción colectiva están impactando en la vida y el desarrollo de la infancia, la adolescencia, la juventud, así como de las mujeres; preferiblemente, de distintos estratos sociales y económicos.</p> <p>4. Se deberá contemplar la descripción y análisis de todos los temas siguientes:</p> <p>A. El territorio, el poblamiento, el medio ambiente y el ambiente físico de la ciudad.</p> <p>B. La población, las familias y el capital social de la ciudad.</p> <p>C. Las condiciones de bienestar y seguridad humana de la población.</p> <p>D. La cultura en las relaciones humanas.</p> <p>E. Las capacidades de protección institucional de la seguridad de las personas.</p> <p>5. Se requiere contratar a universidades e instituciones académicas interdisciplinarias con investigación probada en los campos sociales y económicos, con mínimo 5 años de experiencia en los temas propuestos como elementos a desarrollar y que cuenten con currículum vitae y documentación comprobatoria. El equipo de investigación deberá estar conformado por lo menos, por un coordinador responsable y de 8 a 15 investigadores encargados de elaborar los capítulos, considerando los siguientes perfiles: Investigadores del campo social formados en sociología, antropología social, economía, psicología social, pedagogía, trabajo social, administración pública, derecho, demografía, comunicación y urbanismo.</p> <p>6. Debe incluir líneas estratégicas que se traduzcan en acciones a implementar por los gobiernos locales basadas en los hallazgos del Diagnóstico.</p>		
<b>Medios de verificación:</b>		
<p>1. Documento con avances mensuales.</p> <p>2. Investigaciones detectadas y revisadas sobre el municipio.</p> <p>3. Entrevistas a informantes calificados y grupos focales realizados.</p> <p>4. Identificación de situaciones y procesos demográficos, económicos, sociales y culturales que se constituyen en factores precursores, detonadores y de riesgo de la violencia.</p> <p>5. Detección de aquellos factores que contribuyen o pueden contribuir a la contención de la violencia y a la construcción de espacios y relaciones no violentos.</p> <p>6. Determinación de los principales focos rojos de tipo social, económico y cultural y propuestas de intervención para enfrentarlos.</p>		
<b>Proveedor:</b> SI	<b>Equipamiento:</b> NO	<b>Infraestructura:</b> NO

<b>B. Plan de prevención social de la violencia y la delincuencia.</b>		
<b>Objetivo:</b>	Orientar las políticas públicas de los beneficiarios, a partir de un enfoque multidisciplinario, hacia un eje estratégico de prevención social de la violencia y la delincuencia que permita detectar e integrar líneas de acción pertinentes para disminuir los factores de riesgo.	
<b>Descripción:</b>	El Plan de Prevención es una estrategia que permite articular las capacidades institucionales así como a la comunidad en torno a una política en materia de seguridad ciudadana en apego a los lineamientos de la política de prevención social de la violencia, la delincuencia y la participación ciudadana impulsada por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	
<b>Producto:</b>	a. Documento que contenga el Plan de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia. b. Gaceta Oficial con la publicación del Plan Local de Prevención y demás documentos en los cuales se refleje la incorporación de los lineamientos de la política de prevención social de la violencia, la delincuencia y la participación ciudadana (ej. Reglamentos Locales, Bando de Policía y Buen Gobierno y/o Plan de Desarrollo Municipal).	
<b>Requerimientos básicos:</b>		
Se debe utilizar la metodología participativa desarrollada por las agencias internacionales de las Naciones Unidas, el Banco Mundial y el Banco Interamericano de Desarrollo. El proyecto consta de las siguientes fases: <b>Fase I: Capacitación</b> Identificar y capacitar a un equipo de servidores públicos en áreas afines a la prevención social (desarrollo social, cultura, mujeres, educación, servicios públicos, desarrollo urbano, obras, sustentabilidad, promotores comunitarios, etc.) que incluya a los diferentes niveles de la policía así como a representantes de la sociedad civil que colaboren en la implementación de proyectos que respondan a la problemática local de seguridad. <b>Fase II: Fortalecimiento Institucional</b> Construir elementos que propicien la identificación de las problemáticas, a partir de un diagnóstico participativo que tome en cuenta todas las variables que puedan generarlas así como el involucramiento de líderes estratégicos y actores relevantes. <b>Fase III: Elaboración del Plan</b> Precisar las acciones a realizar así como las metas, los mecanismos y las herramientas que permitan verificar el cumplimiento de éstas, a partir del resultado del Diagnóstico Local.		
<b>Medios de verificación:</b>		
a. FASE I • Programa de capacitación a servidores públicos de los beneficiarios. • Listas de asistencia. • Reporte de resultados.	b. FASE II • Mapa de actores sociales. • Diagnóstico participativo. • Listas de asistencia del grupo de trabajo y equipo técnico.	c. FASE III • Cronograma de trabajo. • Cuadro de metas. • Mecanismos de institucionalización. • Estrategia de comunicación. • Sistema de indicadores (gestión y resultados).
<b>Proveedor:</b> SI	<b>Equipamiento:</b> SI	<b>Infraestructura:</b> NO

<b>C. Observatorios de Seguridad y Gobernanza Urbana para fomentar el monitoreo y seguimiento de las políticas públicas de prevención social.</b>	
<b>Objetivo:</b>	Crear, fortalecer o dar continuidad al Observatorio de Seguridad y Gobernanza Urbana para desarrollar y mantener sistemas integrados de información con los niveles de gobiernos locales y estatales que permitan evaluar el impacto de las políticas y las estrategias de prevención y control de la violencia. Además de proporcionar insumos que alimenten sistemas de información útiles en la toma de decisiones en materia de seguridad y convivencia.
<b>Descripción:</b>	El Observatorio es un grupo interdisciplinario que permite dar seguimiento y evaluación a las políticas públicas de seguridad y convivencia implementadas por los beneficiarios al medir un sistema de indicadores que permite a los beneficiarios su intervención oportuna.

<b>Productos (a cumplir en cualquiera de los escenarios):</b>			
<p><b>a. FASE I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico de actores clave para conformar el Observatorio.</li> <li>• Lista de personal acreditado para la conformación del equipo multidisciplinario.</li> <li>• Resultado del análisis del marco jurídico local vigente, a fin de revisar permisos, concesiones, etc.</li> <li>• Resultado del análisis de los planes y programas gubernamentales locales en la materia.</li> </ul>	<p><b>b. FASE II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografías del espacio equipado con el Observatorio alojado.</li> <li>• Red de informantes locales.</li> <li>• Manuales de la capacitación en los sistemas y programas informáticos para georeferenciar, la creación de bases de datos, levantamiento y análisis de encuestas especializadas.</li> <li>• Fichas metodológicas de los indicadores (según el escenario a implementar).</li> <li>• Guías operativas para el manejo de los programas.</li> <li>• Diseño de las encuestas a aplicar.</li> </ul>	<p><b>c. FASE III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte del sistema.</li> <li>• Minutas de los comités.</li> <li>• Reporte de la autoevaluación.</li> <li>• Mecanismo de transparencia.</li> </ul>	<p><b>d. FASE IV</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentos utilizados: Documentos técnicos, metodológicos de interpretación y resultados sobre el proceso de recopilación, sistematización y análisis de los indicadores, que conforman el sistema local y encuestas especializadas.</li> <li>• Resultado del análisis de las encuestas.</li> <li>• Información georeferenciada de los indicadores medidos (según el escenario).</li> <li>• Reporte del análisis del cálculo de los indicadores (según el escenario) en el software para geo referenciar.</li> <li>• Dominio y página de internet donde se publican los resultados del Observatorio.</li> <li>• Fotografías, listas de asistencia, memoria del evento, revista, panfleto y/o investigación, de la estrategia transparente de comunicación de la información implementada.</li> <li>• Propuesta de acciones a realizar por parte del ayuntamiento.</li> </ul>
<b>Requerimientos básicos:</b>			
<p>El Observatorio de Seguridad y Gobernanza Urbana tiene como reto integrar la diversidad de observatorios en temas de seguridad ciudadana, a fin de que la información permita el diseño de políticas públicas integrales. Para ello se requiere medir indicadores de aquello que genera violencia en las localidades, cómo se manifiesta y a través de qué infraestructura y recurso humano se atiende.</p> <p>Para la puesta en marcha del Observatorio, se prevén tres escenarios, el Beneficiario debe identificar en cuál de ellos se encuentra para comenzar o dar continuidad. Los tres escenarios son los siguientes:</p> <p><b>Escenario A</b>, aquellos beneficiarios que desean crear un observatorio y que no cuentan con ninguno que pudiera ser fortalecido.</p> <p>Para ello se propone iniciar con tres grupos de indicadores que pueden ir creciendo en la medida que el sistema y el flujo de información va aumentando y se aseguran los parámetros de calidad. La ficha descriptiva de cada indicador deberá tener las variables de tiempo, lugar y persona para complementar la información:</p> <p><b>A. Mortalidad por causa externa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tasa de homicidios por 100.000 habitantes, en su caso de feminicidios.</li> <li>• Tasa de muertes por armas de fuego por cada 100.000 habitantes.</li> <li>• Tasa de muertes causadas por lesiones de tránsito por cada 100.000 habitantes.</li> <li>• Tasa de suicidios por cada 100.000 habitantes mayores de 5 años.</li> </ul> <p><b>B. Criminalidad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tasa de robo por cada 100.000 habitantes.</li> <li>• Tasa de robo por cada 10.000 automotores matriculados.</li> <li>• Tasa de secuestro por cada 100.000 habitantes.</li> </ul> <p><b>C. Violencia Familiar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tasa de denuncias de delitos sexuales por cada 100.000 habitantes.</li> <li>• Tasa de denuncias de violencia familiar por cada 100.000 habitantes.</li> <li>• Tasa de denuncias de maltrato infantil y de adolescentes por cada 1.000 personas menores de 18 años de edad.</li> </ul>			

**Escenario B**, aquellos beneficiarios que desean fortalecer la plataforma de un observatorio ya existente, pueden apoyarse de los siguientes observatorios:

- Observatorios urbanos locales, indicadores de sustentabilidad urbana (ONU-Hábitat) e indicadores del programa ciudades más seguras ONU hábitat plan estratégico 2008 – 2013 (ONU- Hábitat).
- Observatorio de violencia social y de género, indicadores para el seguimiento de las Leyes de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (LAMVLV).
- Observatorio para la defensa y promoción de los derechos humanos de los migrantes u Observatorio de política social y derechos humanos e Indicadores de derechos humanos del Alto Comisionado de Naciones Unidas.
- Observatorio de convivencia y seguridad ciudadana, indicadores regionales de convivencia y seguridad ciudadana (CISALVA).

Se deberán medir los indicadores propios del Observatorio, debiendo escalar hasta cumplir el bloque de los 47 de generación y el de 34 de manifestación que forman parte de los 103 indicadores.

**Escenario C**, aquellos beneficiarios que desean dar continuidad al monitoreo y seguimiento de las políticas públicas de prevención social, a través de Observatorios Ciudadanos/Urbanos Locales que desarrollan y mantienen un sistema integrado de información útil para la toma de decisiones en la materia, derivados del SUBSEMUN 2011.

Estos observatorios deben continuar actualizando su información y fortaleciendo sus instrumentos de medición.

Deben medir los 103 indicadores que están compuestos por la batería de 47 de generación, 34 de manifestación y 22 de atención.

En cualquiera de los tres escenarios para poder complementar la disponibilidad de información relacionada con convivencia y seguridad ciudadana, los observatorios deben también levantar información local por encuestas que permitirá tener mayor conocimiento sobre la victimización y la percepción de la ciudadanía al respecto.

**Medios de verificación (a cumplir en cualquiera de los escenarios):**

a. FASE I	b. FASE II	c. FASE III	d. FASE IV
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio compromiso de los integrantes del Observatorio.</li> <li>• Minuta de conformación del equipo multidisciplinario.</li> <li>• Minutas de la red de informantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografías del espacio designado al Observatorio.</li> <li>• Facturas del hardware, software, cámaras, grabadoras y mobiliario adquirido para el Observatorio.</li> <li>• Documentos que acrediten los cursos de capacitación en los sistemas y programas informáticos para georeferenciar, la creación de bases de datos, levantamiento y análisis de encuestas especializadas.</li> <li>• Listas de asistencia a las capacitaciones y las evaluaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumento para reportar.</li> <li>• Lista de los integrantes de los comités conformados.</li> <li>• Informe de los elementos a replantear, con base en la autoevaluación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bases de datos y banco del registro de la información.</li> <li>• Directorios, mapas, cálculo de los recursos y levantamiento del inventario del sistema local (equipamiento y servicios de educación, salud, cultura, justicia, etc.).</li> <li>• Resultados de levantamiento de las encuestas.</li> <li>• Habilitar el dominio para la página de internet del Observatorio.</li> <li>• Diseño de la página de internet para el Observatorio.</li> </ul>
<b>Proveedor:</b> SI	<b>Equipamiento:</b> SI		<b>Infraestructura:</b> NO

**D. Consejos o Comités de Participación Ciudadana en materia de seguridad ciudadana y prevención social de la violencia y la delincuencia.**

<b>Objetivo:</b>	Constituir y/o fortalecer a los Consejos o Comités de Participación Ciudadana de los beneficiarios, conforme a la Ley General y demás ordenamientos estatales y municipales aplicables.
<b>Descripción:</b>	El proyecto busca consolidar integralmente a los Consejos o Comités en sus procesos de constitución, desde su instalación formal hasta su funcionamiento operativo, mediante acciones que les permitan incidir en la generación de políticas públicas alineadas a la seguridad ciudadana y la prevención social.
<b>Producto:</b>	Consejo o Comité de Participación Ciudadana en operación.

<b>Requerimientos básicos:</b>		
<p>1. Desarrollar una evaluación preliminar sobre el contexto de la participación ciudadana en seguridad dentro del municipio o demarcación territorial del Distrito Federal, sectores sociales representativos de la localidad y elaborar esquemas plurales de colaboración entre la ciudadanía y las instituciones de seguridad pública. Se debe tomar en cuenta los hallazgos del Diagnóstico local y los ejes estratégicos del Plan de prevención social de la violencia y la delincuencia.</p> <p>2. Elaborar proyectos de instalación de Consejos o Comités en los que se establezca su alineación al marco jurídico, representatividad, pluralidad y un enfoque de prevención social.</p> <p>3. Elaborar propuestas para optimizar el funcionamiento de los Consejos a través de comisiones de trabajo.</p> <p>4. Generar proyectos de reglamentación de los Consejos o Comités que respondan a los principios de representatividad e inclusión social.</p> <p>5. Elaborar estudios, evaluaciones e informes sobre políticas en prevención social de la violencia y la delincuencia, participación y seguridad ciudadana, impacto de políticas públicas en la materia, cultura de paz y la legalidad.</p> <p>6. Detectar problemáticas específicas por grupos poblacionales (niñez, juventud, mujeres, adultos mayores y demás grupos vulnerables) y temas focalizados (factores de riesgo que pueden ser detonadores de violencia).</p> <p>7. Formular propuestas y aportaciones del Consejo o Comité para fortalecer la cohesión social y comunitaria.</p> <p>8. Formar grupos de enfoque multidisciplinarios para diseñar propuestas de solución a problemáticas locales de seguridad y convivencia ciudadana.</p>		
<b>Medios de verificación:</b>		
<p>1. Investigaciones.</p> <p>2. Documentos que acrediten la capacitación a miembros de Consejos y servidores públicos responsables de su instalación.</p> <p>3. Propuestas de políticas públicas.</p> <p>4. Documentación que acredite las actividades de los Consejos o Comités de los beneficiarios (Actas de instalación, minutas de acuerdos, actas de sesiones consecutivas y reporte trimestral de actividades).</p> <p>5. Reglamentos o proyectos de reglamentación de Consejos o Comités.</p>		
<b>Proveedor:</b> SI	<b>Equipamiento:</b> NO	<b>Infraestructura:</b> NO

<b>E. Capacitación a servidores públicos en seguridad ciudadana.</b>	
<b>Objetivo:</b>	Formar al personal del servicio público de los beneficiarios sobre las bases y los principios de la seguridad ciudadana, así como de la importancia de la participación ciudadana en esta materia, con la finalidad de contar con personal sensibilizado y receptivo a las necesidades y problemas de la ciudadanía.
<b>Descripción:</b>	La capacitación contribuirá a la profesionalización, sobre elementos conceptuales necesarios en materia de seguridad ciudadana, así como los elementos clave para la conformación de una estrategia articulada, a partir del intercambio de experiencias nacionales e internacionales en esta materia.
<b>Producto:</b>	<p>a) Manual de capacitación.</p> <p>b) Trabajo final de acreditación.</p> <p>c) Evaluaciones aplicadas al personal del servicio público, antes y después de la capacitación.</p>
<b>Requerimientos básicos:</b>	
<p>Se deben contemplar grupos de mínimo 20 y máximo 35 personas, con 120 horas de capacitación efectiva por curso. Puede realizarse por medios electrónicos remotos.</p> <p>La capacitación debe contemplar por lo menos los siguientes módulos:</p> <p>MODULO I: Elementos conceptuales.</p> <p>MODULO II: Principales actores en prevención del delito y seguridad ciudadana.</p> <p>MODULO III: Instrumentos de medición.</p>	

MODULO IV: Elaboración de proyectos.		
MODULO V: Evaluación para proyectos de prevención social de la violencia y la delincuencia.		
MODULO VI: Buenas prácticas sobre seguridad ciudadana.		
Para acreditar la capacitación se deberá realizar un trabajo final por participante en el que propongan un proyecto de prevención social del delito con participación ciudadana aplicable a su realidad local. El Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, difundirá la malla curricular que debe cubrir cada módulo.		
<b>Medios de verificación:</b>		
1. Carta descriptiva de la capacitación.		
2. Material de apoyo y consulta realizado por la institución responsable de la capacitación.		
3. Directorio de los participantes en la capacitación.		
<b>Proveedor:</b> SI	<b>Equipamiento:</b> SI	<b>Infraestructura:</b> NO

**F. Prevención de accidentes y conductas violentas generadas por el consumo de alcohol y drogas entre los jóvenes.**

<b>Objetivo:</b>	Desarrollar habilidades y capacitar a los jóvenes para promover su participación en la prevención de accidentes y conductas violentas asociadas al abuso en el consumo de alcohol y otras drogas; así como dotarlos de las herramientas necesarias que les permitan afrontar situaciones de riesgo en su vida cotidiana.
<b>Descripción:</b>	Se realizará una evaluación general sobre la relación que existe entre los accidentes y las conductas violentas asociadas con el abuso en el consumo de alcohol y drogas entre las juventudes. A partir de la evaluación general, se implementarán proyectos participativos e intervenciones diseñadas y dirigidas a este sector de la población para sensibilizarlos sobre los riesgos de involucrarse en accidentes y conductas violentas derivadas del consumo de alcohol y drogas.
<b>Producto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación general, cuantitativa y cualitativa, que contemple la siguiente información:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Accidentes y conductas violentas provocadas por el abuso en el consumo de alcohol y drogas.</li> <li>2) Identificación de factores de riesgo y de protección relacionados con el consumo de alcohol y drogas.</li> <li>3) Identificación de programas gubernamentales que operan en el polígono a intervenir así como la población objetivo de los mismos.</li> </ol> </li> <li>• Línea base de impacto conformada por: fichas de evaluación referente al porcentaje de población entre 15 y 29 años que considera que el consumo de alcohol y drogas, tiene un impacto negativo en su salud y en sus relaciones sociales y comunitarias al inicio y después de la intervención.</li> <li>• Directorio de instituciones u organizaciones a las cuales pueden recurrir en caso de requerir apoyo frente a estas problemáticas.</li> </ul>

**Requerimientos básicos:**

1. Para el desarrollo del proyecto será necesario coordinar las acciones a implementar con las siguientes instancias: Centros Nueva Vida, Consejos Estatales contra las Adicciones (CECA), instituciones especializadas en adicciones.
2. Se deberán considerar acciones integrales de atención e involucrar la supervisión y participación de la ciudadanía, así como la corresponsabilidad del sector empresarial.
3. Los programas deberán generar la organización y participación de los jóvenes, primordialmente, en la implementación de acciones de prevención, así como de otros actores sociales como: madres y padres de familia, organizaciones ciudadanas, educadores formales e informales que ya intervienen con las juventudes en el tema de alcohol y drogas, entre otros actores representativos de la comunidad.
4. Para llevar a cabo la sensibilización y desarrollo de habilidades para afrontar el riesgo de accidentes y conductas violentas, se deberá hacer uso de materiales didácticos diseñados ex profeso por instituciones especializadas para abordar el tema.
5. Los programas deberán tener un marco metodológico integral que genere acciones y políticas de atención para la prevención de la violencia y la delincuencia y deberán integrar una perspectiva de género.
6. Para la planeación, ejecución y evaluación de las acciones, se deberá vincular en todo el proceso a servidores públicos adscritos a las áreas de prevención del delito de los beneficiarios.
7. El proveedor deberá coordinar sus acciones con el grupo de promotores comunitarios

<b>Medios de verificación:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de entrevistas y encuestas aplicadas por medio de un muestreo aleatorio y representativo de la población objetivo; reporte de análisis cualitativo de grupos focales y entrevistas semi estructuradas con informantes clave y reporte de documentos consultados para realizar la evaluación.</li> <li>• Reporte de distribución de los materiales de difusión.</li> <li>• Informes del impacto de los proyectos realizados con jóvenes en materia de prevención del abuso en el consumo de alcohol y el consumo de drogas.</li> <li>• Informes de población beneficiada, detallando la metodología para realizar los cálculos.</li> <li>• Mapa de los actores sociales, instituciones u organizaciones vinculadas al tema de juventudes y prevención del consumo de alcohol y drogas.</li> </ul>		
<b>Proveedor:</b> SI	<b>Equipamiento:</b> NO	<b>Infraestructura:</b> NO

<b>G. Estrategia de prevención de violencias entre las juventudes</b>	
<b>Objetivo:</b>	Orientar y optimizar los proyectos y acciones dirigidos a las juventudes hacia acciones de prevención social de las violencias, por medio de un diagnóstico y presupuesto participativo vinculado a los grupos de juventudes de una comunidad, barrio o colonia determinada.
<b>Descripción:</b>	Proceso participativo que permita orientar el diseño e implementación de proyectos y acciones enfocados a disminuir los factores de riesgo a los que están expuestas las juventudes, a partir de un enfoque multidisciplinario que fortalezca sus capacidades y potencialice su liderazgo como agentes de desarrollo.
<b>Producto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de la contextualización de las problemáticas que enfrentan las juventudes en su comunidad: referencias bibliográficas, mapas y directorios.</li> <li>• Directorio del equipo de planeación del diagnóstico participativo.</li> <li>• Resultado del análisis comparativo de la problemática de los jóvenes (Fase I y Fase II).</li> <li>• Documento final de diagnóstico de las problemáticas que enfrentan los diversos grupos juveniles.</li> <li>• Metodología implementada para el diagnóstico participativo.</li> <li>• Documento del programa y/o acciones que fueron seleccionadas para implementarse a partir del presupuesto participativo.</li> <li>• Proyecto ejecutivo de las acciones que fueron seleccionadas para implementarse.</li> <li>• Evaluación final de los proyectos y acciones.</li> </ul>
<b>Requerimientos básicos:</b>	
<p>Para el diagnóstico participativo se debe utilizar la metodología participativa desarrollada por las agencias internacionales de las Naciones Unidas, el Banco Mundial y el Banco Interamericano de Desarrollo.</p> <p>Para el presupuesto participativo se deben utilizar como guía, metodologías que han sido desarrolladas y reconocidas por agencias internacionales como los son: Red URB-AL., ONU-Hábitat, Banco Mundial entre otras.</p> <p>Se deberá contar con un grupo, de mínimo 3 servidores públicos del área de prevención, con experiencia en algunos de los siguientes campos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Proyectos en materia de prevención social de las violencias y la delincuencia.</li> <li>2) Capacitación en seguridad ciudadana.</li> <li>3) Formación en temas como: Derechos Humanos, perspectivas juveniles, cultura del buen trato y mediación de conflictos comunitarios.</li> </ol> <p>Fase I. Contextualización de las problemáticas que enfrentan las juventudes en su comunidad: Llevar a cabo una primera evaluación en la localidad.</p> <p>Fase II. Diagnóstico participativo: Primer objetivo: comparar los resultados de la contextualización de las problemáticas con las percepciones que tiene el joven de sí mismo y su entorno, referentes a las violencias. Segundo objetivo: establecer prioridades a partir de un análisis consensuado entre los actores.</p>	

<p>Tercer objetivo: establecer las problemáticas prioritarias que enfrentan las juventudes.</p> <p>Fase III. Presupuesto participativo:</p> <p>Presentación de propuestas de proyectos y acciones por los jóvenes que den respuesta a las problemáticas detectadas, en torno a las siguientes líneas temáticas: a) Educación y formación, b) Participación social y comunitaria, c) Formación para el empleo y trabajo, d) Salud.</p> <p>Fase IV. Planeación y desarrollo de proyectos y acciones:</p> <p>Selección, planificación y coordinación de actividades.</p> <p>Fase V. Evaluación e institucionalización de proyectos y acciones:</p> <p>Evaluaciones periódicas para proporcionar retroalimentación respecto a la efectividad y diseño del programa.</p>		
<b>Medios de verificación:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos bibliográficos consultados, numeralia.</li> <li>• Convocatoria, audio y/o memoria fotográfica de las reuniones con los jóvenes.</li> <li>• Lista de asistencia de los jóvenes.</li> <li>• Mapa de actores juveniles.</li> <li>• Diarios de campo.</li> <li>• Propuestas de programas y/o acciones presentadas por los jóvenes.</li> <li>• Cronograma de actividades, definición de responsabilidades por cada una de las acciones.</li> <li>• Metodología del sistema de evaluación.</li> <li>• Resultados de encuestas o grupos focales periódicos.</li> </ul>		
<b>Proveedor:</b> SI	<b>Equipamiento:</b> SI	<b>Infraestructura:</b> NO

<b>H. Bases metodológicas para la Proximidad Social</b>	
<b>Objetivo:</b>	Brindar a la policía de los beneficiarios una primera aproximación a la visión integral de proximidad social que incorpore elementos conceptuales y prácticas en campo, para acercar la función de la seguridad a las necesidades de la ciudadanía.
<b>Descripción:</b>	El proyecto consiste en una capacitación de 40 horas de teoría y 20 horas de práctica en el terreno, con un formato de curso-taller, para adquirir conocimientos sobre los modelos policiales de proximidad social y resolución de problemas, identificar prácticas exitosas y diseñar programas aplicables a la comunidad.
<b>Producto:</b>	Capacitación de proximidad social en la función policial.
<b>Requerimientos básicos:</b>	
<p>El Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana proporcionará el esquema curricular de las capacitaciones, en coordinación con la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo, las cuales se dirigirán a personal policial de los beneficiarios. Las 20 horas de práctica en campo deberán efectuarse en los polígonos prioritarios definidos por el Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, alineados al ejercicio de los recursos del SUBSEMUN.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cada corporación decidirá el número de elementos que formarán parte del proyecto tomando en cuenta su estado de fuerza policial.</li> <li>2. Contratar un proveedor especialista con cinco años de experiencia, para desarrollar capacitaciones, con base en la temática propuesta por el Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana y la Dirección General de Apoyo Técnico.</li> <li>3. Realizar una inducción teórica a los participantes sobre temas de seguridad ciudadana, prevención del delito, técnicas de intervención y mediación de conflictos, detección de necesidades e implementación de estrategias para recorridos territoriales y recopilación de información, aplicación de instrumentos de georeferenciación, entre otros.</li> <li>4. Diseñar, conjuntamente entre los capacitadores y los asistentes al curso, una estrategia de intervención basada en los polígonos prioritarios anteriormente descritos.</li> <li>5. Elaborar un informe en el cual se evalúen los resultados de la práctica en campo, los principales hallazgos sobre los principales problemas de convivencia en la zona seleccionada y formular propuestas para replicar los programas de proximidad.</li> </ol>	

<b>Medios de verificación:</b>		
1. Memoria gráfica y documental de las capacitaciones.		
2. Publicaciones y material de consulta utilizados para el desarrollo del curso.		
3. Listas de asistencia y directorio de los asistentes a la capacitación.		
4. Memoria gráfica y documental de las prácticas en campo.		
5. Evaluaciones finales donde conste la acreditación de la capacitación.		
6. Informe de resultados.		
<b>Proveedor:</b> SI	<b>Equipamiento:</b> SI	<b>Infraestructura:</b> NO

<b>I. Prevención de los delitos en materia de secuestro</b>	
<b>Objetivo:</b>	Generar insumos informativos para los beneficiarios, que contribuyan al cumplimiento de las obligaciones señaladas por la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, Reglamentaria de la fracción XXI del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
<b>Descripción:</b>	Elaborar un diagnóstico que identifique los factores de riesgo, demográficos, económicos, sociales y culturales, para diseñar estrategias y acciones eficaces para prevenir los delitos en materia de secuestro, que contribuya a la formulación del Programa municipal de prevención del secuestro.
<b>Producto:</b>	a) Diagnóstico sobre la dinámica y causas en materia de secuestro. b) Programa preventivo local.
<b>Requerimientos básicos:</b>	
El diagnóstico debe determinar perfiles generales de víctimas y victimarios, a fin de desarrollar estrategias adecuadas para inhibir este delito desde el enfoque de la prevención.	
Detectar las particularidades geográficas locales y/o regionales que determinan las características sociales y urbanas en las que se comete el secuestro, así como la posible participación de la juventud en las redes delictivas especializadas en este delito.	
Identificar factores de riesgo a fin de desarrollar propuestas y recomendaciones de política pública que permitan a las autoridades competentes difundir medidas de prevención a la ciudadanía para reducirlos, así como acciones de atención a las víctimas y sus familias, en su entorno social.	
Elaborar el programa preventivo desde lo local cumpliendo lo dispuesto por la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en materia de Secuestro, Reglamentaria de la fracción XXI del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
<b>Medios de verificación:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios que permitan establecer perfiles psicosociales y/o ocupacionales de víctimas y victimarios.</li> <li>• Análisis cualitativo de las características locales y/o regionales que propician la comisión de este delito.</li> <li>• Informes trimestrales de avance.</li> </ul>	
<b>Proveedor:</b> SI	<b>Equipamiento:</b> NO
<b>Infraestructura:</b> NO	

<b>J. Jóvenes en riesgo que participan en pandillas para convertir a sus organizaciones o grupos identitarios en actores de paz.</b>	
<b>Objetivo:</b>	Propiciar la participación de jóvenes pertenecientes a grupos de pandillas para potencializar y encaminar su capacidad organizativa y de liderazgo a actividades que promuevan la resolución pacífica de conflictos y generar programas que los impulse como agentes de cambio social en su comunidad.
<b>Descripción:</b>	Desarrollo y promoción de programas y metodologías para el trabajo con juventudes en pandillas que contemplen la contextualización de la situación de estos grupos dentro de la comunidad, una estrategia de implementación y evaluación de programas integrales de prevención social de la violencia y delincuencia bajo un esquema de corresponsabilidad entre el gobierno local y los diversos grupos de jóvenes en pandillas que se encuentren en situación de riesgo.

<b>Producto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de análisis y contextualización de la realidad de las juventudes en pandillas.</li> <li>• Metodología implementada para el diagnóstico participativo.</li> <li>• Documento ejecutivo de los programas integrales promovidos, seleccionados y ejecutados a través del presupuesto participativo, por los jóvenes en pandillas.</li> <li>• Evaluación final de la intervención de los programas integrales diseñados y ejecutados por los jóvenes.</li> </ul>	
<b>Requerimientos básicos:</b>		
<p>Los beneficiarios deberán realizar los trámites administrativos para llevar a cabo la selección y contratación del proveedor. Esta instancia deberá de contar con por lo menos 5 años de experiencia en el trabajo con jóvenes en pandillas y/o desarrollo de proyectos juveniles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deberá contar con marco metodológico integral para la intervención, que tendrá como base la evaluación y contextualización y el presupuesto participativo.</li> <li>• Se deberá contar con un grupo de mínimo 3 funcionarios públicos del área de prevención, con experiencia en algunos de los siguientes campos:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Proyectos en materia de prevención social de las violencias y la delincuencia.</li> <li>2) Capacitación en seguridad ciudadana.</li> <li>3) Formación en temas como: Derechos Humanos, perspectivas juveniles, cultura del buen trato y mediación de conflictos comunitarios.</li> </ol> </li> </ul> <p>Fase I. Análisis y contextualización de la realidad de las juventudes en pandillas. Fase II. Presupuesto participativo.</p> <p>En torno a las siguientes líneas temáticas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Educación y formación.</li> <li>b) Participación social y comunitaria.</li> <li>c) Formación para el empleo y trabajo.</li> <li>d) Salud.</li> </ol> <p>Fase III. Acompañamiento y ejecución de los programas integrales. Fase IV. Seguimiento y evaluación de los programas integrales.</p>		
<b>Medios de verificación:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Índice, bibliografía y numeralia del análisis y contextualización de la realidad de las juventudes en pandillas.</li> <li>• Mapeo de las pandillas ubicadas en la fase I y fichas descriptivas de los grupos.</li> <li>• Convocatoria, documento del programa y/o acciones que fueron seleccionados.</li> <li>• Análisis y justificación de los proyectos, documentos, videos, blogs, foros, presentaciones, etc.</li> <li>• Productos finales: documentos, videos, blogs, foros, presentaciones, conciertos, torneos, grabados, serigrafía, etc., elaborados por los jóvenes.</li> <li>• Reportes mensuales de avances de las acciones realizadas por las juventudes en pandillas.</li> <li>• Metodología del sistema de evaluación, evaluación del impacto antes, durante y después de la intervención.</li> </ul>		
<b>Proveedor:</b> SI	<b>Equipamiento:</b> NO	<b>Infraestructura:</b> NO

<b>K. Redes de mujeres para la prevención social de la violencia, la construcción de paz y la seguridad.</b>	
<b>Objetivo:</b>	Crear una Red de prevención social de la violencia y la delincuencia conformada por mujeres que dirijan, articulen, construyan y operen la cultura de paz, la cohesión comunitaria, la seguridad ciudadana y la participación activa en la formulación del "Plan de Acción de la Red de Mujeres por la Paz".
<b>Descripción:</b>	Identificar las principales problemáticas de la comunidad para generar e implementar un "Plan de Acción de la Red de Mujeres por la Paz", elaborado por la Red de Mujeres para prevenir la violencia de género, social, institucional y familiar.

<b>Producto:</b>	a) Documento que contenga el Plan de Acción de Prevención por la Paz, b) Directorio de las mujeres que integran la Red, c) Plano de la división territorial de barrios y colonias, y, en su caso, d) Memoria fotográfica de antes y después de las marchas exploratorias.	
<b>Requerimientos básicos:</b>		
<p>Fase I. Capacitación. El proveedor deberá capacitar a la coordinadora, mentoras y multiplicadoras de la Red. La capacitación deberá constar de mínimo 10 y máximo 30 horas y se orientará entre otros temas a la violencia de género y a la Resolución 1325 del Consejo de Seguridad de la ONU.</p> <p>Fase II. Creación y/o Fortalecimiento de la "Red de Mujeres por la Paz". La red deberá estar conformada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 coordinadora (Primer Nivel), • 10 mentoras (Primer Nivel), • 10 multiplicadoras por cada mentora (Total 100) (Segundo nivel), • 10 promotoras por cada multiplicadora (Total 1000) (Tercer nivel). El proveedor deberá definir si: a) La Red realiza un recorrido o marcha exploratoria con enfoque de ciudades seguras para mujeres, o b) La Red se vincula con otras Redes de mujeres para dar solución a un eje temático en particular (Véase abajo Ejes 1, 2, y 3). El proveedor debe identificar previamente las redes de mujeres que existen en la comunidad. En caso de que existan o se quieran integrar redes de mujeres fuera del polígono prioritario señalado por el Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, éstas se podrán incluir y considerar para la ejecución del presente proyecto en cualquiera de sus etapas.</li> </ul> <p>Fase III. Diseño, elaboración e implementación del "Plan de Acción de la Red de Mujeres por la Paz". En esta etapa el proveedor y los beneficiarios deben apegarse a la metodología del Instituto Internacional de Investigaciones y Capacitación de las Naciones Unidas para la Promoción de la Mujer (UN-INSTRAW). La metodología del Plan de Acción se describe en la guía "Conseguir la igualdad para generar paz: Una guía de acción y planificación sobre las mujeres, la paz y la seguridad" disponible en: <a href="http://www.acnur.org/t3/fileadmin/scripts/doc.php?file=biblioteca/pdf/4768">http://www.acnur.org/t3/fileadmin/scripts/doc.php?file=biblioteca/pdf/4768</a></p> <p>El Plan de Acción deberá estar diseñado conforme al contexto propio de la comunidad. El Plan deberá incluir 3 ejes: Eje 1: Prevención de la violencia social; Eje 2: Prevención de la violencia institucional y Eje 3: Prevención de la violencia familiar. La perspectiva de género deberá estar incluida en cada uno de los Ejes. Para mayor referencia sobre los Ejes mencionados, véase Lineamientos de la Política de Prevención Social de la Violencia, la Delincuencia y la Participación Ciudadana, disponible en: <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5175723&amp;fecha=26/01/2011">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5175723&amp;fecha=26/01/2011</a></p> <p>Fase IV. Difusión, seguimiento y evaluación del "Plan de Acción de la Red de Mujeres por la Paz". El proveedor deberá proponer el sistema de indicadores (de preferencia indicadores de género y de resultado) e integrar los informes trimestrales y anual.</p>		
<b>Medios de verificación:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración de las redes.</li> <li>2. Listado y acreditación de promotoras.</li> <li>3. Listas de asistencia de capacitación de las promotoras.</li> <li>4. Constancias de capacitación de promotoras.</li> <li>5. Informes trimestrales y anuales.</li> <li>6. Memoria fotográfica del proceso.</li> <li>7. Carta compromiso o convenio del proveedor.</li> </ol>		
<b>Proveedor:</b> SI	<b>Equipamiento:</b> NO	<b>Infraestructura:</b> NO

<b>L. Prevención social de las violencias en planteles escolares.</b>	
<b>Objetivo:</b>	Diseñar e implementar un plan de prevención con participación ciudadana para los diversos tipos de violencia presentes al interior y exterior del plantel escolar.
<b>Descripción:</b>	<p>El proyecto consta de cuatro fases con un proceso participativo: en la primera, se realizará un diagnóstico para detectar los tipos de violencia y sus problemáticas presentes en el plantel educativo. En la segunda fase, se diseñarán acciones dirigidas a la prevención de las violencias detectadas; la tercera fase, corresponde a la ejecución de las acciones involucrando a las instancias que se consideren necesarias. Finalmente, en la cuarta fase se realizará la evaluación del impacto de las acciones.</p> <p>El proyecto deberá basarse a la metodología de las investigaciones de organismos internacionales como el Banco Mundial, la Organización Mundial para la Salud, la Organización de las Naciones Unidas, entre otras.</p>

<b>Producto:</b>	<p>a) Diagnóstico de tipos de violencia dentro y fuera del plantel escolar.</p> <p>b) Documento con el diseño de las acciones de prevención social y situacional dirigidas a disminuir y prevenir los tipos de violencia detectados con el diagnóstico, a corto y mediano plazo.</p> <p>c) Manual de prevención de las violencias dentro y fuera del plantel escolar (sustento teórico, cartas descriptivas y material lúdico utilizado en las actividades)</p> <p>d) Documento final con la evaluación del impacto generado con el proyecto en el plantel educativo.</p>	
<b>Requerimientos básicos:</b>		
<p>Fase I. Bases para prevenir los diversos tipos de violencia. Conformar un grupo base de trabajo con máximo 15 integrantes (personal educativo, servidores públicos, madres y padres de familia entre otros) que servirá como vínculo entre el proveedor, los beneficiarios y el resto de la comunidad escolar.</p> <p>El grupo base de trabajo, junto con el proveedor realizarán un diagnóstico participativo para detectar las necesidades que el plantel educativo presenta en materia de prevención de las violencias.</p> <p>Fase II. Diseño de las acciones para la prevención de los diversos tipos de violencia. El grupo base y el proveedor deberán diseñar las acciones de prevención con base en los datos generados con el diagnóstico y a las propuestas del alumnado, madres y padres de familia, entre otros. Se deben considerar actividades lúdicas dentro y/o fuera del aula. Finalmente se seleccionarán acciones que el equipo base de trabajo junto con los beneficiarios consideren prioritarias o que se pueden realizar de inmediato, tomando en cuenta las posibilidades y capacidades con las que cuentan (acciones a corto plazo). Para aquellas acciones que no se consideraron prioritarias o que requieren de mayor tiempo, se deberá realizar un cronograma con los tiempos e instancias de las que se requerirá apoyo para realizarlas (acciones a mediano o largo plazo).</p> <p>Fase III. Implementación de las acciones a corto plazo. De acuerdo a lo establecido en la fase anterior, se dará inicio a las acciones de corto plazo, utilizando los propios recursos del plantel y la comunidad escolar, apoyados por los beneficiarios y el proveedor. Las acciones de mediano plazo deberán quedar plasmadas en un documento, mismas que estarán a cargo de los beneficiarios junto con la comunidad escolar para realizarlas posteriormente.</p> <p>Fase IV. Evaluación del plan de acción. Esta fase la llevará a cabo el proveedor, quien deberá diseñar los indicadores y el método de evaluación que le permita medir el impacto del proyecto en el plantel escolar, basándose en la metodología mencionada anteriormente.</p>		
<b>Medios de verificación:</b>		
<p>a) Lista de los integrantes del grupo base de trabajo.</p> <p>b) Material didáctico y lúdico utilizado en las actividades.</p> <p>c) Lista de asistencia de reuniones periódicas.</p> <p>d) Minutas de las reuniones y medios de recolección de datos para el diagnóstico y/o evaluación tales como entrevistas, cuestionarios, encuestas, entre otros.</p> <p>e) Documento con las acciones a mediano plazo debidamente planeadas (acciones, metas, tiempos estimados, instancias involucradas y responsabilidades de cada una de ellas).</p>		
<b>Proveedor:</b> SI	<b>Equipamiento:</b> NO	<b>Infraestructura:</b> NO

<b>M. Formación de orientadores para la prevención de la violencia en el ámbito familiar.</b>	
<b>Objetivo:</b>	Desarrollar una estrategia de atención y prevención de la violencia en el ámbito familiar, a través de la formación de orientadores que proporcionarán servicios de orientación y asesoría en la materia, así como la impartición de talleres con carácter informativo, de difusión y prevención.
<b>Descripción:</b>	Formar en la técnica de consejería (counseling), orientadores con habilidades de atención y prevención para la violencia en el ámbito familiar, quienes tendrán la capacidad de ofrecer diversas alternativas de abordaje, análisis y solución a dicha problemática, permitiendo que la población atendida sea capaz de desarrollar sus potencialidades.

<b>Producto:</b>	a) Informe final de la capacitación y la supervisión realizada. b) 25 a 35 profesionales formados como orientadores en materia de violencia familiar c) Manual de capacitación. d) Evaluaciones realizadas a los participantes antes y después de la capacitación. e) Curso básico de información y sensibilización en materia de violencia familiar. f) Manual del instructor para realizar el curso básico.	
<b>Requerimientos básicos:</b>		
1. Utilizar la técnica de Consejería (counseling) como una alternativa viable y eficaz para trabajar con casos de violencia familiar y para delimitarla como opción de formación en el presente proyecto. 2. Contemplar grupos de mínimo 25 y máximo 35 personas (personal del servicio público, elementos de policía, líderes comunitarios y miembros del consejo de participación ciudadana). El proyecto requiere el diseño, implementación y desarrollo del programa académico: "Formación de Orientadores en Violencia Familiar a través de la técnica de Consejería (counseling)" de manera presencial con duración de 96 horas teórico-prácticas y 64 horas de supervisión con las siguientes temáticas: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Niveles de intervención psico-social.</li> <li>b) El ser humano en crisis por violencia familiar.</li> <li>c) Antecedentes, contexto filosófico y técnico del modelo de consejería (counseling).</li> <li>d) Trabajo con sentimientos y emociones.</li> <li>e) Herramientas básicas de la técnica de consejería (counseling y humanistas).</li> <li>f) Herramientas auxiliares de la técnica de consejería (counseling, psicodinámicas).</li> <li>g) La entrevista.</li> <li>h) Técnicas para casos especiales.</li> <li>i) Modelo de consejería (counseling) integrado y ejemplificado.</li> </ul> Se deberá diseñar un "Curso básico de información y sensibilización en materia de violencia familiar" con duración mínima de 12 horas para que el alumnado pueda ser instructor del mismo en diversos ámbitos comunitarios (hospitales, escuelas, barrios, colonias, etc.)		
<b>Medios de verificación:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listas de asistencia (personas beneficiarias).</li> <li>• Ejemplar de formatos utilizados, evaluación docente y evaluación final del evento.</li> <li>• Ejemplar del cartel de difusión y directorio de participantes.</li> <li>• Memoria fotográfica y/o audiovisual únicamente de la capacitación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartas descriptivas, manuales y material didáctico utilizado en el curso (presentaciones, videos o audios, etc.).</li> <li>• Formato de Historia Clínica.</li> <li>• Informe trimestral y final de resultados.</li> </ul>	
<b>Proveedor:</b> SI	<b>Equipamiento:</b> SI	<b>Infraestructura:</b> NO

<b>N. Unidades especializadas de la policía para la atención de la violencia familiar y violencia de género.</b>	
<b>Objetivo:</b>	Crear o fortalecer una Unidad Especializada como parte de la policía local para la prevención, identificación e intervención con personal capacitado en los temas normativos, conceptuales y de procedimientos técnico-operativos en la atención integral de la violencia familiar y de género.
<b>Descripción:</b>	Diseñar y poner en marcha un modelo de atención integral para las víctimas de la violencia y la delincuencia, que a través de una unidad policial especializada en atención de la violencia familiar tenga los conocimientos teóricos, técnicos y operativos necesarios para brindar una atención focalizada a las personas en situación de vulnerabilidad por su condición de género en el ámbito local, a través de tres acciones que son: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Profesionalización del personal en temas de prevención del delito.</li> <li>b) Adopción de protocolos y procedimientos de actuación.</li> <li>c) Equipamiento.</li> </ul> Dicha unidad se integrará por personal policial con un perfil orientado hacia los enfoques de prevención social, así como operadoras y operadores telefónicos que en su conjunto, actúen en manejo de crisis, situaciones de emergencia y acompañamiento a las víctimas y personas que pudieran haber sido afectadas por episodios de violencia familiar y de género.

<b>Producto:</b>		
<b>CREACION</b> 1. Diseño del modelo de la unidad especializada. 2. Normatividad. a) Adiciones a la normatividad municipal. b) Protocolo de actuación. c) Manual de procedimientos. 3. Conformación del equipo policial especializado de la Unidad: a) Convocatoria. b) Proceso de evaluación y selección. 4. Profesionalización. a) Programa de capacitación. b) Manual de capacitación. 5. Equipamiento: a) Patrulla equipada con los requerimientos de atención a víctimas. b) Instalaciones adecuadas para la atención a víctimas. c) Equipo de cómputo. d) Equipo telefónico. e) Equipo necesario para el enrutamiento de llamadas del Centro de emergencia telefónica 066 a la Unidad especializada. 6. Materiales: a) Difusión. 7. Evaluación de impacto		<b>FORTALECIMIENTO</b> Los beneficiarios que concertaron Unidades Especializadas de la Policía en el ejercicio fiscal 2011 en el marco de SUBSEMUN, podrán implementar la segunda fase de fortalecimiento y deberán entregar los siguientes productos: 1. Profesionalización continúa: a) Programa de capacitación. b) Manual de capacitación. 2. Equipamiento: a) Patrulla equipada con los requerimientos de atención a víctimas. b) Acondicionar las instalaciones para la atención a víctimas. c) Equipo de cómputo. d) Equipo telefónico. 3. Materiales: a) Difusión. 4. Evaluación de impacto.
<b>Requerimientos básicos:</b>		
Cada unidad establecerá su número de integrantes, considerando los índices de violencia y el estado de fuerza de la corporación. La capacitación del personal policial, así como operadores telefónicos deberá ser de 50 horas de teoría y 70 horas de práctica como mínimo. En los casos que se encuentren funcionando los Centros de Justicia para las Mujeres, se debe trabajar en forma coordinada. El diseño curricular de la capacitación se integrará por la malla curricular que definirá el Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, así como por trabajos de investigación y talleres prácticos. De igual manera se establecerán los criterios de acreditación correspondiente.		
<b>Medios de verificación:</b>		
Creación 1. Reglamentación municipal que institucionalice la unidad especializada. 2. Protocolo de actuación policial. 3. Manual de procedimientos. 4. Visitas a la unidad especializada. 5. Resultado de la evaluación de impacto.	Fortalecimiento 1. Capacitación continua: a) Programa general. b) Manual. c) Evaluación diagnóstica y evaluación final. d) Listas de asistencia firmada por los participantes. e) Lista de calificaciones.	Capacitación: 1. Programa general. 2. Manual. 3. Evaluación diagnóstica y evaluación final. 4. Listas de asistencia firmada por los participantes. 5. Lista de calificaciones. 6. Oficio y ficha de validación de los cursos de capacitación, emitidos por la Dirección de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo.
<b>Proveedor:</b> SI	<b>Equipamiento:</b> SI	<b>Infraestructura:</b> SI

<b>O. Prevención social en un contexto de flujos migratorios.</b>		
<b>Objetivo:</b>	Generar una estrategia integral para abordar desde una perspectiva de prevención social, la garantía, promoción y protección de los derechos humanos de las personas migrantes y prevenir los abusos, la inseguridad y los problemas sociales que este grupo de población vive durante su tránsito y/o su establecimiento territorio mexicano.	
<b>Descripción:</b>	Los beneficiarios identificarán el fenómeno migratorio como un factor que genera importantes transformaciones en el ámbito local y en este sentido podrán diseñar e implementar acciones articuladas, con participación ciudadana, que permitan la recuperación o fortalecimiento de la seguridad y la cohesión comunitaria, promoviendo una cultura de respeto y protección de los derechos humanos y la convivencia social pacífica en un contexto de flujos migratorios.	
<b>Producto:</b>	<p>a) Manual de capacitación para personal policial y servidores públicos de los beneficiarios en temas de prevención social de la violencia y la delincuencia, seguridad ciudadana, derechos humanos, asistencia humanitaria, policía de proximidad y ciudades seguras, como aspectos vinculados a la migración, debiendo contar todos los temas con perspectiva de género.</p> <p>b) Protocolos de actuación diferenciados para cuerpos policiales y servidores públicos locales.</p> <p>c) Campaña y material de difusión contra la discriminación e información de los derechos humanos de las personas migrantes.</p>	
<b>Requerimientos básicos:</b>		
<p>La estrategia deberá contemplar la coordinación de acciones que involucren a los beneficiarios, organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales, que atiendan a migrantes para colaborar en el fortalecimiento de la cohesión social y prevenir los procesos detonadores de violencia, exclusión, discriminación e inseguridad contra ellas/os. La estrategia se divide en dos fases:</p> <p>Fase I. Capacitación e intervención:</p> <p>a) Capacitación al personal policial y servidores públicos locales en temas de derechos humanos, asistencia humanitaria, policía de proximidad, perspectiva de género, seguridad ciudadana y ciudades seguras para enfrentar los eventuales conflictos sociales y la inseguridad, que pueden derivarse de los flujos migratorios. Asimismo, deberá incluir un contexto general de fenómeno migratorio y las atribuciones de cada autoridad, en los distintos niveles de gobierno, para la atención de las personas migrantes. (120 horas de capacitación efectiva, contemplar grupos de mínimo 20 y máximo 35 participantes).</p> <p>b) Desarrollar protocolos de actuación diferenciados para cuerpos policiales y servidores públicos locales dirigidos a la promoción y protección de los derechos humanos de los migrantes.</p> <p>c) Incluir un mapa de actores que estén vinculados en la atención de las personas migrantes (beneficiarios, organizaciones de la sociedad civil nacionales e internacionales, albergues e instituciones académicas locales).</p> <p>d) Generar acciones de intervención con la población local, especialmente con grupos vulnerables (jóvenes, mujeres, niñez) que fomenten su inserción en actividades productivas, recreativas, entre otras, para generar una identidad social positiva y evitar que sean captados por las organizaciones delictivas.</p> <p>Fase II. Campaña de información y sensibilización. Para el diseño y la implementación de la campaña, el proveedor con ayuda del Beneficiario deberá recopilar y sistematizar la información sobre el número de incidentes, quejas o denuncias, así como de las acciones realizadas para la protección de los derechos humanos de las personas migrantes por dicho Beneficiario. La campaña de información contra la discriminación y la protección de los derechos humanos de las personas migrantes incluye: a) distribución de cartillas de derechos fundamentales y tipos de acompañamiento que pueden recibir las personas migrantes de las autoridades y sociedad civil; b) material de información para personas migrantes y población local y, c) estrategia de difusión con medios alternativos (perifoneo, radios comunitarias, teatro, cine ambulante, etc.). La campaña deberá contar con la participación de organizaciones de la sociedad civil, autoridades beneficiadas y/o instituciones académicas.</p>		
<b>Medios de verificación:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes (trimestrales de avance y final).</li> <li>• Listas de asistencia de las capacitaciones.</li> <li>• Carta descriptiva, programa o contenido temático de la capacitación.</li> <li>• Formatos u hojas de evaluación de cada capacitación llenadas por los participantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memoria fotográfica de las reuniones y/o capacitaciones.</li> <li>• Mapa de actores.</li> <li>• Materiales de la campaña (carteles, folletos, espectaculares, spots de radio y televisión).</li> </ul>	
<b>Proveedor:</b> SI	<b>Equipamiento:</b> NO	<b>Infraestructura:</b> NO

<b>P. Investigación focalizada en la niñez, la violencia y la delincuencia social</b>		
<b>Objetivo:</b>	Desarrollar una investigación sobre la situación de la niñez y la adolescencia en territorios de alta incidencia delictiva y disturbio interno que identifiquen el impacto y afectación del entorno y proyecto de vida de estos grupos de población para recomendar y proponer acciones que los beneficien.	
<b>Descripción:</b>	Actualmente no existen suficientes datos oficiales sobre cómo los disturbios internos propiciados por organizaciones delictivas afecta a la niñez y la adolescencia antes, durante y después de ocurrida la violencia en un territorio. La investigación es un primer acercamiento para detectar desde el ámbito local cómo la violencia, tanto sus causas como consecuencias afectan e impactan a estos grupos de población. Una vez realizada la investigación, el documento deberá contener un listado de recomendaciones dirigidas a los beneficiarios, así como una lista de iniciativas y acciones que atiendan la situación de la niñez y la adolescencia como víctimas de la violencia y la delincuencia.	
<b>Producto:</b>	a) Documento de investigación. b) Plan de acción o recomendaciones de política pública local.	
<b>Requerimientos básicos:</b>		
<p>1. Para la realización de la investigación, el proveedor deberá integrar en su diagnóstico por lo menos, información relativa de los siguientes temas: a) Reclutamiento voluntario e ingreso a fuerzas armadas y policiales; b) Reclutamiento obligatorio en actividades ilícitas o fuera de ley; c) Oferta y demanda educativa en planteles escolares de educación básica y superior; d) Conductas antisociales y delictivas de la niñez y la adolescencia; e) Privación de la vida, libertad e integridad personales de la niñez y adolescencia víctimas de la violencia; f) Niñez y adolescencia con discapacidad como consecuencia de la violencia; g) Niñez y adolescencia en situación de orfandad como consecuencia de la violencia; h) Violencia sexual contra la niñez y la adolescencia; i) Consecuencias e impacto de la violencia en niñas y mujeres adolescentes, j) Vinculación de la niñez y adolescencia con las organizaciones delictivas y k) Relaciones o violencia familiar que inciden en la problemática.</p> <p>2. Consideraciones generales para la elaboración de la investigación: Deberá realizarse bajo el enfoque de violencia social, institucional y disturbios internos. Los beneficiarios podrán sugerir al proveedor agregar otro(s) tema(s) que por su relevancia sea necesario incluir en la investigación. Los datos cuantitativos deberán estar desagregados por sexo, edad y territorio. El proveedor deberá considerar el Examen de los informes presentados por los Estados partes en virtud del artículo 8 del Protocolo facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la participación de niños en los conflictos armados disponible en: <a href="http://www.ohchr.org/SP/countries/LACRegion/Pages/MXIndex.aspx">http://www.ohchr.org/SP/countries/LACRegion/Pages/MXIndex.aspx</a></p> <p>3. Los beneficiarios y en su caso, el proveedor, deberán tomar las medidas necesarias para la protección de datos personales que se generen durante la investigación y sujetarse a las Leyes de Protección de Datos Personales y demás legislación aplicable. El proveedor deberá sistematizar las acciones identificadas e incluir un calendario para su ejecución e identificar las acciones o recomendaciones necesarias que permitirán a los beneficiarios generar sus programas o planes de gobierno e integrar un apartado de recomendaciones de política pública.</p>		
<b>Medios de verificación:</b>		
<p>1. Reportes de avances (bimestrales y final).</p> <p>2. Instrumentos utilizados para la recolección de los datos (cuestionarios, información documental, bases de datos, audio, video, etc.).</p> <p>3. Memoria fotográfica.</p> <p>4. Lista de asistencia de grupos focales.</p> <p>5. Mapeo de áreas prioritarias de intervención y propuestas de acción.</p>		
<b>Proveedor:</b> SI	<b>Equipamiento:</b> NO	<b>Infraestructura:</b> NO

<b>Q. Promotores comunitarios que contribuyan a la cohesión comunitaria y la participación ciudadana.</b>	
<b>Objetivo:</b>	Formación y vinculación activa de promotores comunitarios en labores de promoción social, centradas en la interacción con los vecinos y autoridades locales a fin brindar un servicio a la comunidad y apoyo al seguimiento de proyectos de prevención social de la violencia y la delincuencia que los beneficiarios llevan a cabo por medio del SUBSEMUN.

<b>Descripción:</b>	Acompañar el trabajo comunitario dentro de los polígonos prioritarios, con un equipo multidisciplinario de promotores comunitarios en actividades de promoción social para vincular, dar seguimiento y fomentar la participación de las comunidades en los proyectos de prevención social y participación ciudadana derivados del SUBSEMUN. Para el acompañamiento, el beneficiario otorgará un incentivo mensual por cada uno de los promotores comunitarios.	
<b>Producto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes de investigación cualitativa pre y post del entorno social y de los grupos poblacionales involucrados en cada uno de los proyectos realizados en polígonos prioritarios asignados al grupo de estudiantes.</li> <li>• Diagnóstico y reconocimiento de las características del polígono prioritario.</li> <li>• Plan general del equipo de promoción para el seguimiento de los proyectos SUBSEMUN, dentro del polígono prioritario designado al grupo de promotores.</li> <li>• Mapas de georeferenciación por cada uno de los proyectos de prevención social del delito con participación ciudadana derivados del SUBSEMUN, dentro del polígono prioritario designado al grupo de promotores.</li> <li>• Documento de avances y acuerdos derivados de las reuniones vecinales.</li> <li>• Documento de evaluación final de implementación e impacto de cada uno de los proyectos realizados con SUBSEMUN, dentro de polígono prioritario designado al grupo de promotores.</li> </ul>	
<b>Requerimientos básicos:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la implementación del proyecto los beneficiarios deberán contar, por cada uno de los polígonos prioritario, con un grupo mínimo de 5 promotores comunitarios prestadores de servicio social, con estudios de diversas disciplinas dentro del campo de las humanidades.</li> <li>• Dichos promotores contarán con un coordinador municipal, que cuente con licenciatura de trabajo social y mínimo 2 años de experiencia en trabajos comunitarios y/o alguna certificación en materia de promoción social, quien deberá coordinar los esfuerzos, acciones y evaluaciones de los promotores comunitarios.</li> <li>• Todos los promotores comunitarios deberán de contar con experiencia en trabajo comunitario y con capacidades y habilidades básicas para: manejo de conflictos, trabajo en equipo, comunicación efectiva, conducción de grupos, conocimientos generales en temas de administración de proyectos.</li> </ul>		
<b>Medios de verificación:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carteles y/o audio de las convocatorias para las reuniones participativas.</li> <li>• Bitácora de campo del grupo.</li> <li>• Fichas de entrega del incentivo.</li> <li>• Facturas de materiales y herramientas adquiridos para la labor comunitaria de promoción social de la participación ciudadana.</li> <li>• Reporte fotográfico de las reuniones comunitarias.</li> <li>• Memorias de las actividades registradas de todos los proyectos realizados por el Beneficiario con SUBSEMUN, en el polígono de intervención asignado.</li> <li>• Documentos que respalden las acciones e intervenciones de promoción social.</li> <li>• Reporte de las acciones realizadas en coordinación con los beneficiarios y los proveedores que realizan los proyectos dentro del polígono de intervención asignado, con SUBSEMUN.</li> <li>• Directorio de los promotores comunitarios.</li> </ul>		
<b>Proveedor:</b> NO	<b>Equipamiento:</b> SI	<b>Infraestructura:</b> NO

#### R. Recorridos exploratorios con enfoque de Ciudades sin violencia hacia las Mujeres.

<b>Objetivo:</b>	Transferir al personal del servicio público de los beneficiarios y a los actores locales, la metodología para realizar recorridos exploratorios con participación de la comunidad en los espacios urbanos, primordialmente, de los barrios y colonias afectados por la violencia y la inseguridad, bajo el enfoque de Ciudades sin violencia hacia las Mujeres, incluyendo la elaboración de estrategias y acciones micro-locales y subsanar las deficiencias detectadas durante estos recorridos.
------------------	--

<b>Descripción:</b>	Llevar a cabo recorridos exploratorios con enfoque de Ciudades sin violencia hacia las Mujeres con el propósito de atender las problemáticas locales de violencia contra ellas en el espacio público.	
<b>Producto:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitación</li> <li>2. Documento diagnóstico de demandas y necesidades elaborado con actores locales.</li> <li>3. Documento final de estrategias y acciones micro-locales que derivan de la identificación diagnóstica y los recorridos exploratorios, considerando recomendaciones y plan de actividades a seguir.</li> <li>4. Resultados de la implementación de las estrategias locales que contengan las evidencias fotográficas, el listado de territorios beneficiados y el soporte documental de cada una de las acciones realizadas en cada uno de los recorridos exploratorios.</li> </ol>	
<b>Requerimientos básicos:</b>		
<p>Fase I. Capacitación en la metodología para el reconocimiento de las inseguridades en el territorio desde el enfoque de Ciudades Sin Violencia hacia las Mujeres. (Metodología proporcionada por el Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana):</p> <p>Generación de capacidades locales a través de:</p> <p>a) Taller de sensibilización y aproximación al contexto de género (Mínimo 4 horas).</p> <p>b) Capacitación teórico/práctica (Mínimo 16 horas de capacitación).</p> <p>Los cuales deberán ser dirigidos a funcionarios municipales y actores locales que integrarán los equipos responsables de promoción y seguimiento del proyecto.</p> <p>Los conceptos y temas a desarrollar son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad ciudadana y ciudades seguras, perspectiva de género y derechos humanos, prevención situacional, prevención de la violencia contra las mujeres y participación ciudadana.</li> <li>- Experiencias de trabajo en territorio.</li> </ul> <p>Fase II. Identificación diagnóstica de demandas y necesidades, y realización de los recorridos exploratorios. Bajo el enfoque de Ciudades Sin Violencia hacia las Mujeres. Los documentos de apoyo los proporcionará el Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.</p> <p>Fase III. Subsanan las necesidades de prevención situacional detectadas en los recorridos exploratorios.</p> <p>Se podrá destinar recursos para solventar o atender inmediatamente las necesidades de prevención situacional que están descritas en el documento final de estrategias y acciones micro-locales que se derivan de la identificación diagnóstica y los recorridos exploratorios.</p>		
<b>Medios de verificación:</b>		
<p>Fase I</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cartas descriptivas tanto del taller de sensibilización como del curso de capacitación, con materiales de apoyo pedagógicos (videos, manuales, trípticos y fichas de experiencias).</li> <li>2. Guía de los criterios para la selección de participantes del taller y del curso.</li> <li>3. Evidencias documentales y gráficas de la realización del taller y del curso (memorias, listas de asistencia, fotografías, video u otras).</li> <li>4. Instrumentos de evaluación del taller de sensibilización y el curso de capacitación.</li> </ol>	<p>Fase II</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento evidencia de la realización de los recorridos exploratorios (formato que proporcionará el Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana).</li> <li>2. Fichas informativas que recojan las experiencias territoriales (recolección de información en terreno) y las recomendaciones de acción local para el mejoramiento de la seguridad ciudadana de las mujeres.</li> <li>3. Informes de seguimiento de las acciones realizadas en cada uno de los recorridos exploratorios.</li> </ol>	<p>Fase III</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotografías antes y después de las áreas beneficiadas.</li> </ol>
<b>Proveedor:</b> SI	<b>Equipamiento:</b> SI	<b>Infraestructura:</b> SI

**ANEXO 2**

MODELO DE CONVENIO ESPECIFICO DE ADHESION PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO A LOS MUNICIPIOS, Y EN SU CASO A LOS ESTADOS CUANDO TENGAN A SU CARGO LA FUNCION DE SEGURIDAD PUBLICA O LA EJERZAN COORDINADAMENTE CON LOS MUNICIPIOS, ASI COMO AL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL PARA SUS DEMARCACIONES TERRITORIALES.

CONVENIO ESPECIFICO DE ADHESION PARA EL OTORGAMIENTO DEL "SUBSEMUN", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL SECRETARIADO", REPRESENTADO POR SU TITULAR, EL C. JOSE OSCAR VEGA MARIN; POR OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE \_\_\_\_\_, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C. \_\_\_\_\_, QUIEN SERA ASISTIDO POR EL (CARGO) \_\_\_\_\_, EL C. \_\_\_\_\_, Y EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA, EL C. \_\_\_\_\_; Y POR OTRA PARTE, EL/LOS MUNICIPIO/S DE \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "LOS BENEFICIARIOS", REPRESENTADOS POR SUS PRESIDENTES MUNICIPALES CONSTITUCIONAL/ES, LOS CC. \_\_\_\_\_, RESPECTIVAMENTE; ACTUANDO CONJUNTAMENTE COMO "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON EL MARCO LEGAL, DECLARACIONES Y CLAUSULAS, SIGUIENTES:

**MARCO LEGAL**

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone en su artículo 21, párrafos noveno y décimo, entre otras cosas, que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos, la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas en los términos de la ley, en las respectivas competencias que la propia Constitución prevé, y que el Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los objetivos de la seguridad pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública, el cual deberá sujetarse a las siguientes bases mínimas:
  - a) La regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública. La operación y desarrollo de estas acciones será competencia de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios en el ámbito de sus respectivas atribuciones;
  - b) El establecimiento de las bases de datos criminalísticos y de personal para las instituciones de seguridad pública. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones de seguridad pública si no ha sido debidamente certificado y registrado en el sistema;
  - c) La formulación de políticas públicas tendientes a prevenir la comisión de delitos;
  - d) La participación de la comunidad que coadyuvará, entre otros, en los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito, así como de las instituciones de seguridad pública, y
  - e) Los fondos de ayuda federal para la seguridad pública, a nivel nacional, serán aportados a las entidades federativas y municipios para ser destinados exclusivamente a estos fines.
2. El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los recursos económicos de que dispongan la Federación, los Estados, los Municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
3. La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (en lo sucesivo, "Ley General"), reglamentaria de la disposición constitucional aludida, establece en su artículo 2 que la seguridad pública tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, preservar las libertades, el orden y la paz públicos. Asimismo, dispone que el Estado desarrollará políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas;

Por otra parte, el artículo 4 de "Ley General", establece que el eje del Sistema Nacional de Seguridad Pública, será la coordinación en un marco de respeto a las atribuciones de la Federación, los estados, el Distrito Federal y los municipios, el cual contará para su funcionamiento y operación con las instancias, instrumentos, políticas, acciones y servicios previstos en dicha Ley, tendientes a cumplir los fines de la seguridad pública;

4. El artículo 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (en lo sucesivo, "Ley de Presupuesto"), establece que los titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables;
5. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 prevé, entre otros, el Eje 1 "Estado de Derecho y Seguridad", cuyo objetivo 5 "Combatir la impunidad para disminuir los niveles de incidencia delictiva", estrategia 5.1 "Fortalecer la coordinación y cooperación entre los tres órdenes de gobierno para combatir la delincuencia", establece que el Sistema Nacional de Seguridad Pública se consolidará como una instancia articuladora y unificadora de todas las autoridades del Gobierno Federal, de las entidades federativas y municipios, en su esfuerzo para combatir a la criminalidad, y que se establecerán mecanismos de coordinación efectiva entre dichas autoridades;
6. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012 (en lo sucesivo, "Presupuesto de Egresos"), prevé en el artículo 11, el otorgamiento de subsidios a los municipios, y en su caso a los estados cuando tengan a su cargo la función de seguridad pública o la ejerzan coordinadamente con los municipios, así como al Gobierno del Distrito Federal para la seguridad pública en sus demarcaciones territoriales;
7. El Consejo Nacional de Seguridad Pública, en su Trigésima Primera sesión celebrada el 31 de octubre de 2011, mediante acuerdo 10/XXXI/11, aprobó los Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, su estructura y los Programas con Prioridad Nacional para alcanzarlos, vinculados al ejercicio de fondos, subsidios y demás recursos de carácter federal que se otorguen a las entidades federativas en materia de seguridad pública;
8. El artículo 4 de los Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública, en su Trigésima Primera sesión celebrada el 31 de octubre de 2011, establece que el Consejo Nacional de Seguridad Pública en su carácter de instancia superior de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, instruye en un marco de respeto a las atribuciones de la Federación, las entidades federativas y los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal para que en el ejercicio de los recursos tanto federales como locales, se atienda a la implementación de los Ejes Estratégicos a través del desarrollo de los Programas con Prioridad Nacional;
9. El 15 de enero de 2012, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo por el que se da a conocer la lista de municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, elegibles para el otorgamiento del subsidio a que se refiere el artículo 11 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, y la fórmula utilizada para su selección" (en lo sucesivo, "Acuerdo"), mediante el cual la Secretaría de Gobernación dio a conocer la lista de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal elegibles para el otorgamiento del SUBSEMUN destinado a la seguridad pública a nivel municipal Ramo 04, así como la fórmula utilizada para la selección de los mismos, y
10. El \_\_\_ de enero de 2012, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las "Reglas para el otorgamiento de subsidios a los municipios, y en su caso a los estados cuando tengan a su cargo la función de seguridad pública o la ejerzan coordinadamente con los municipios, así como al Gobierno del Distrito Federal para sus demarcaciones territoriales" (en lo sucesivo, "Reglas"), mismas que establecen los conceptos en los que se destinarán los recursos del SUBSEMUN y la operación para el otorgamiento del mismo.

#### DECLARACIONES

##### I. DECLARA "EL SECRETARIADO", A TRAVES DE SU REPRESENTANTE QUE:

- 1.1 De conformidad con el artículo 17 de la "Ley General", es el órgano operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, que goza de autonomía técnica, de gestión y presupuestal;
- 1.2 Es un Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, conforme a lo establecido en el artículo 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

- I.3 En términos de los artículos 18, fracciones VII y XXV de la “Ley General”; 5 y 8, fracción XII del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y Tercero Transitorio del “Acuerdo”, el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública es su Titular y ostenta originalmente su representación, por lo que cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio Específico de Adhesión;
- I.4 El C. José Oscar Vega Marín fue designado Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, mediante nombramiento de fecha 1 de diciembre de 2011, expedido por el C. Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos y Presidente del Consejo Nacional de Seguridad Pública, y
- I.5 Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Adhesión, señala como su domicilio el ubicado en avenida General Mariano Escobedo número 456, colonia Anzures, delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, México, Distrito Federal.

**II. DECLARA “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, A TRAVES DE SU REPRESENTANTE QUE:**

- II.1 Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y \_\_\_\_\_ de la Constitución Política del Estado de \_\_\_\_\_, es una entidad federativa parte integrante del Estado Mexicano, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular;
- II.2 En términos de los artículos \_\_\_\_\_ de la Constitución Política del Estado de \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de \_\_\_\_\_; y demás disposiciones aplicables, el Gobernador Constitucional del Estado de \_\_\_\_\_, cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio Específico de Adhesión;
- II.3 El C. \_\_\_\_\_, asumió el cargo de Gobernador Constitucional del Estado de \_\_\_\_\_, a partir del \_\_\_\_\_;
- II.4 Observará las disposiciones contenidas en la “Ley General”, la “Ley de Presupuesto”, el “Presupuesto de Egresos”, las “Reglas” y demás normativa aplicable, y
- II.5 Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Adhesión, señala como su domicilio el ubicado en \_\_\_\_\_.

**III. DECLARAN “LOS BENEFICIARIOS”, A TRAVES DE SUS REPRESENTANTES QUE:**

- III.1 Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; \_\_\_\_\_ de la Constitución Política del Estado de \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_ de la Ley \_\_\_\_\_; son entidades administrativas con personalidad jurídica y patrimonio propios;
- III.2 En términos de los artículos \_\_\_\_\_ de la \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_ de la \_\_\_\_\_; y demás disposiciones aplicables, los Presidentes Municipales Constitucionales, cuentan con facultades para celebrar el presente Convenio Específico de Adhesión;
- III.3 Los CC. \_\_\_\_\_, asumieron el cargo de Presidentes Municipales Constitucionales, a partir del \_\_\_\_\_, respectivamente;
- III.4 Cuentan con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del presente Convenio Específico de Adhesión;
- III.5 Observará las disposiciones contenidas en la “Ley General”, la “Ley de Presupuesto”, el “Presupuesto de Egresos”, las “Reglas” y demás normativa aplicable, y
- III.6 Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Adhesión, señalan como sus domicilios los ubicados respectivamente en:

MUNICIPIO	DOMICILIO

**IV. DECLARAN “LAS PARTES”, A TRAVES DE SUS REPRESENTANTES QUE:**

**IV.1** De acuerdo con el marco legal y declaraciones anteriores, y con fundamento en el artículo 11 del “Presupuesto de Egresos” y demás disposiciones aplicables, celebran el presente Convenio Específico de Adhesión, al tenor de las siguientes:

**CLAUSULAS****PRIMERA. OBJETO.**

I. El presente Convenio Específico de Adhesión tiene por objeto otorgar recursos presupuestarios federales del SUBSEMUN a “LOS BENEFICIARIOS”, por conducto de la Secretaría de \_\_\_\_\_ de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, de manera ágil y directa, con la finalidad de fortalecer el desempeño de las funciones de “LOS BENEFICIARIOS” en materia de seguridad pública: profesionalizar y equipar a sus cuerpos de seguridad pública; mejorar la infraestructura de sus corporaciones, en el marco de las disposiciones legales aplicables; así como desarrollar y aplicar políticas públicas para la prevención social del delito, para salvaguardar los derechos e integridad de sus habitantes y preservar las libertades, el orden y la paz públicos, atendiendo los Programas con Prioridad Nacional.

**SEGUNDA. NATURALEZA DE LOS RECURSOS.**

I. Los recursos presupuestarios federales están sujetos a la aprobación anual de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, y queda expresamente estipulado que no son regularizables, ni susceptibles de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que su ministración no obliga a “EL SECRETARIADO” a otorgarlos en ejercicios fiscales subsecuentes, aun cuando se requieran para complementar las acciones derivadas del presente Convenio Específico de Adhesión o para cubrir cualquier otro concepto vinculado con el objeto del mismo.

**TERCERA. MONTO DE LOS RECURSOS.**

I. De conformidad con el “Presupuesto de Egresos”, el “Acuerdo” y las “Reglas”, “LOS BENEFICIARIOS” podrán recibir hasta las siguientes cantidades de los recursos del SUBSEMUN:

MUNICIPIO	MONTO FEDERAL

II. A efecto de complementar los recursos necesarios para el cumplimiento del objeto del presente Convenio Específico de Adhesión, “LOS BENEFICIARIOS” se obligan a aportar de sus recursos presupuestarios cuando menos el 30 (treinta) por ciento del total de los recursos federales otorgados, para quedar como sigue:

MUNICIPIO	APORTACION MUNICIPAL

**CUARTA. DESTINO DE LOS RECURSOS.**

I. Los recursos presupuestarios federales del SUBSEMUN se destinarán en forma exclusiva para profesionalizar y equipar a los cuerpos de seguridad pública de “LOS BENEFICIARIOS”, mejorar la infraestructura de sus corporaciones, así como al desarrollo y aplicación de políticas públicas en materia de prevención social del delito, en atención a los Programas con Prioridad Nacional, aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública.

II. Con base en lo dispuesto por el tercer párrafo del artículo 11 del “Presupuesto de Egresos”, “LOS BENEFICIARIOS” destinarán cuando menos el veinte (20) por ciento de los recursos federales del SUBSEMUN, para el desarrollo y aplicación de políticas públicas en materia de prevención social del delito con participación ciudadana.

III. Las aportaciones de "LOS BENEFICIARIOS", se destinarán para la reestructuración y homologación salarial de los elementos de su corporación policial, a implementar un programa de mejora de las condiciones laborales del personal operativo y acciones de prevención social del delito con participación ciudadana, en los términos de las "Reglas" y el Anexo Técnico.

IV. Dichos se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto de inversión, estímulo laboral o gasto de capital.

V. Los recursos del SUBSEMUN y los de coparticipación, no podrán destinarse a conceptos de gasto distintos a los contemplados en el "Presupuesto de Egresos", en las "Reglas", en el presente Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Técnico.

VI. "LOS BENEFICIARIOS" destinarán los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias productivas específicas exclusivamente para alcanzar y/o ampliar las metas programadas y acciones materia del Anexo Técnico de este Convenio Específico de Adhesión.

VII. Los destinos de gasto, rubros, términos, plazos, cuadro de metas y montos, así como cronogramas, de los recursos convenidos, se incluirán en el Anexo Técnico, el cual una vez firmado por "LAS PARTES" formará parte integrante del presente Convenio Específico de Adhesión.

#### **QUINTA. PROFESIONALIZACION.**

I. "LOS BENEFICIARIOS" se obligan a cumplir con lo previsto en la "Ley General", las "Reglas" y las demás disposiciones aplicables en materia de profesionalización.

#### **SEXTA. CUENTA BANCARIA PRODUCTIVA ESPECIFICA.**

I. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y "LOS BENEFICIARIOS" mantendrán y administrarán los recursos provenientes del SUBSEMUN en cuentas bancarias productivas específicas, atendiendo lo previsto en las disposiciones vigésima cuarta, párrafo III y vigésima quinta, párrafo II, apartado B, de las "Reglas"; asimismo, remitirán la documentación a que se refieren las propias disposiciones a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento.

II. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y "LOS BENEFICIARIOS" registrarán los recursos en su contabilidad e informarán para los efectos de la Cuenta Pública Local o, en su caso, Federal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **SEPTIMA. TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS.**

I. Las limitantes para la transferencia de los recursos son, entre otros, la disponibilidad de recursos, la calendarización del gasto dispuesta por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como aquellas que se desprendan de las "Reglas".

II. La transferencia de los recursos se realizará en tres ministraciones:

A. "LOS BENEFICIARIOS" solicitarán la primera ministración a más tardar el 15 de marzo de 2012, la cual corresponderá al 40 (cuarenta) por ciento del monto total de los recursos federales convenidos, y asciende a las siguientes cantidades:

MUNICIPIO	MONTO FEDERAL

B. "LOS BENEFICIARIOS" solicitarán la segunda ministración a más tardar el 29 de junio de 2012, y deberán suministrar mensualmente Informes Policiales Homologados, a razón de una tasa promedio de, al menos, 3 (tres) informes por policía al mes, en función de su estado de fuerza, y haber comprometido, devengado y/o pagado, el 30 (treinta) por ciento del monto total de los recursos federales convenidos y el 25 (veinticinco) por ciento del monto total del recurso de la coparticipación, debiendo corresponder de cada uno de los porcentajes referidos, un 7 (siete) por ciento a las acciones de prevención social del delito con participación ciudadana. La segunda ministración corresponderá al 30 (treinta) por ciento del monto total de los recursos federales convenidos, y asciende a las siguientes cantidades:

MUNICIPIO	MONTO FEDERAL

- C. "LOS BENEFICIARIOS" solicitarán la tercera ministración a más tardar el 28 de septiembre de 2012, y deberán suministrar mensualmente Informes Policiales Homologados, a razón de una tasa promedio de, al menos, 10 (diez) informes por policía al mes, en función de su estado de fuerza, y haber comprometido, devengado y/o pagado, por lo menos el 60 (sesenta) por ciento del monto total de los recursos federales convenidos y el 50 (cincuenta) por ciento del monto total del recurso de la coparticipación. La tercera ministración corresponderá al 30 (treinta) por ciento del monto total de los recursos federales convenidos, y asciende a las siguientes cantidades:

MUNICIPIO	MONTO FEDERAL

III. Para acceder a las ministraciones, "LOS BENEFICIARIOS" deberán observar lo previsto por las disposiciones vigésima cuarta, vigésima quinta, vigésima sexta, vigésima séptima y vigésima octava de las "Reglas".

**OCTAVA. MECANISMOS DE ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO, CONTRATACION Y EJECUCION DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS RELACIONADOS.**

I. Para la contratación y ejecución de las acciones de infraestructura y servicios relacionados con las mismas; la adquisición del equipamiento para los cuerpos de seguridad pública; el desarrollo de los proyectos de prevención social del delito con participación ciudadana; y la operación policial e interconexión a la Red Nacional de Telecomunicaciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública, "LOS BENEFICIARIOS" deberán sujetarse a los procedimientos establecidos en las Leyes de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal, sus Reglamentos, así como a lo dispuesto en las "Reglas" y demás disposiciones legales y normativa aplicables.

**NOVENA. OBLIGACIONES Y DERECHOS DE "LOS BENEFICIARIOS".**

I. Son obligaciones de "LOS BENEFICIARIOS", además de las señaladas en las "Reglas" y otras previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes:

- A. Cumplir con lo señalado en los artículos 9 y 11 del "Presupuesto de Egresos", la normativa que en materia presupuestaria, de adquisiciones, de obra pública y de rendición de cuentas corresponda a los distintos órdenes de gobierno, la "Ley General" y demás disposiciones aplicables;
- B. Establecer cuentas bancarias productivas específicas para la administración de los recursos federales del SUBSEMUN que le sean transferidos y los de coparticipación, para efectos de su fiscalización;
- C. Registrar los recursos que por el SUBSEMUN reciban en sus respectivos presupuestos e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local y federal;
- D. Informar al Consejo Nacional de Seguridad Pública, a través de "EL SECRETARIADO", y al Consejo Estatal de Seguridad Pública, sobre las acciones realizadas con base en el presente Convenio Específico de Adhesión;
- E. Reportar trimestralmente al Consejo Nacional de Seguridad Pública, lo siguiente:
  - a) La información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del SUBSEMUN;
  - b) Las disponibilidades financieras del fondo con las que, en su caso, cuenten, y
  - c) El presupuesto comprometido, devengado y/o pagado correspondiente.

- F. Incorporar en el sistema de información que opere “EL SECRETARIADO”, la fecha en que recibieron los recursos del SUBSEMUN, la fecha en la que éstos fueron finalmente ejercidos, así como los destinos y conceptos específicos en los cuales fueron aplicados los recursos;
- G. Remitir a “EL SECRETARIADO” toda la información que les solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca, y
- H. Reportar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, mediante informes mensuales y trimestrales, el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del SUBSEMUN; las disponibilidades financieras con las que en su caso cuente, el presupuesto comprometido, devengado y pagado.

II. Son derechos de “LOS BENEFICIARIOS”, los señalados en las “Reglas” y otros previstos en los ordenamientos jurídicos aplicables.

**DECIMA. OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD FEDERATIVA”.**

I. Son obligaciones de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, además de las señaladas en las “Reglas” y otras previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes:

- A. Establecer una cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos del SUBSEMUN;
- B. Entregar a “LOS BENEFICIARIOS” el monto total del SUBSEMUN, incluyendo sus rendimientos financieros, a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores a que reciba los recursos de la Federación;
- C. Registrar los recursos del SUBSEMUN en su presupuesto e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local y federal;
- D. Remitir a “EL SECRETARIADO” toda la información que les solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca, y
- E. Realizar los actos jurídicos y administrativos correspondientes para que los beneficiarios puedan comprometer los recursos de la primera ministración al cumplimiento de las evaluaciones de control de confianza.

**DECIMA PRIMERA. OBLIGACIONES DE “EL SECRETARIADO”.**

I. Son obligaciones de “EL SECRETARIADO”, además de las señaladas en las “Reglas” y otras previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables, crear y operar el sistema de información, mediante el cual dará a conocer el desglose mensual de las fechas en que se hayan transferido los recursos del SUBSEMUN.

**DECIMA SEGUNDA. SUSPENSION Y CANCELACION DEL SUBSEMUN.**

I. En caso de que “LOS BENEFICIARIOS” incumplan con alguna de las obligaciones establecidas en las “Reglas”, en el presente Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Técnico, así como en cualquier otra disposición legal aplicable, se iniciará el procedimiento de terminación por el incumplimiento previsto en la disposición trigésima segunda de las “Reglas”, y se suspenderá la ministración de los recursos hasta que se desahogue el referido procedimiento.

II. Una vez que “EL SECRETARIADO” determine el incumplimiento de “LOS BENEFICIARIOS”, la Dirección General de Vinculación y Seguimiento cancelará la transferencia de los recursos, y en caso de que éstos hubiesen sido ministrados, ordenará la restitución de los mismos y sus rendimientos financieros, y consecuentemente resolverá la rescisión del presente Convenio Específico de Adhesión con la resolución de incumplimiento, sin realizar trámite posterior alguno.

III. En caso de que “LOS BENEFICIARIOS” renuncien su participación en el SUBSEMUN en cualquier momento del año, deberán notificarlo por oficio a “EL SECRETARIADO”, quien resolverá la terminación de este Convenio Específico de Adhesión sin realizar trámite alguno. En este supuesto, “LOS BENEFICIARIOS” deberán observar lo señalado en la disposición trigésima de las “Reglas”.

**DECIMA TERCERA. RENDICION DE CUENTAS.**

I. “LOS BENEFICIARIOS” promoverán la participación de la ciudadanía en la ejecución, control, seguimiento y evaluación del SUBSEMUN.

II. Para efecto de contraloría social, los interesados y la población en general podrán recurrir a la Secretaría de la Función Pública y a las instancias equivalentes en "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y "LOS BENEFICIARIOS", a presentar sus quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos respecto a la operación del SUBSEMUN.

#### **DECIMA CUARTA. TRANSPARENCIA.**

I. Para transparentar el ejercicio de los recursos, "LOS BENEFICIARIOS" publicarán en su página de internet, el avance en el ejercicio de los recursos que le fueron asignados. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones locales en materia transparencia, en especial sobre confidencialidad y reserva de la información.

II. Asimismo, con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales del SUBSEMUN, "EL SECRETARIADO", conforme a lo dispuesto en los artículos 85, 106 y 110 de la "Ley de Presupuesto"; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 19 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y 9 del "Presupuesto de Egresos", hará públicas las acciones financiadas con los recursos ejercidos, incluyendo sus avances físicos y financieros con base en la información que "LOS BENEFICIARIOS" entreguen, siempre y cuando no se comprometan las acciones en materia de seguridad nacional, seguridad pública y defensa nacional, en los términos previstos en las "Reglas" y demás disposiciones aplicables.

III. Se podrá hacer pública la información que no sea reservada y/o confidencial de conformidad con lo establecido en los artículos 13, 14 y 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, ni que por disposición expresa de una Ley sea considerada confidencial, reservada, comercial reservada o gubernamental confidencial.

#### **DECIMA QUINTA. CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACION.**

I. "LOS BENEFICIARIOS" realizarán todas las acciones necesarias para ejercer los recursos del SUBSEMUN conforme a la legislación federal; destinar los recursos en términos de las "Reglas"; iniciar los procedimientos que correspondan en caso de que los recursos no se destinen conforme a lo establecido en las "Reglas"; y coordinarse con "EL SECRETARIADO" para lograr que los recursos se ejerzan en tiempo y forma.

II. "LOS BENEFICIARIOS" deberán cumplir con los Lineamientos Generales de Diseño y Ejecución de los Programas de Evaluación, donde se establecen las directrices, mecanismos y metodologías para realizar la evaluación a través de la verificación del grado de cumplimiento, objetivos y metas; para lo cual, deberán enviar a "EL SECRETARIADO" y/o al evaluador externo que en su caso se designe, la información veraz y confiable, de manera oportuna que se les solicite.

III. "EL SECRETARIADO" aplicará y vigilará la observancia de lo dispuesto en las "Reglas", en el presente Convenio Específico de Adhesión y en su Anexo Técnico, conforme a lo dispuesto en las disposiciones cuadragésima cuarta y cuadragésima quinta de las "Reglas".

#### **DECIMA SEXTA. FISCALIZACION.**

I. En caso de revisión por parte de una autoridad auditora, "LOS BENEFICIARIOS" deberán dar todas las facilidades a dicha instancia para realizar en el momento en que lo juzgue pertinente, las auditorías que consideren necesarias; atender en tiempo y forma los requerimientos de auditoría, dar el seguimiento y solventar las observaciones planteadas por los órganos de control; y dar total acceso a la información documental, contable y de otra índole, relacionada con los recursos del SUBSEMUN.

#### **DECIMA SEPTIMA. VERIFICACION.**

I. Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Técnico, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y "LOS BENEFICIARIOS" se comprometen, cuando así lo solicite "EL SECRETARIADO", a revisar y adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para el debido cumplimiento y seguimiento a los compromisos asumidos.

#### **DECIMA OCTAVA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.**

I. "LAS PARTES" convienen que no será imputable a "EL SECRETARIADO", a "LAS ENTIDADES FEDERATIVAS", ni a "LOS BENEFICIARIOS", cualquier responsabilidad derivada de caso fortuito o fuerza mayor cuando éstos sean debidamente justificados y probados por la parte correspondiente. El cumplimiento de las obligaciones establecidas en las "Reglas", el presente Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Técnico, podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

**DECIMA NOVENA. RELACION LABORAL.**

I. Queda expresamente estipulado que el personal que cada una de "LAS PARTES" utilice para el cumplimiento del presente Convenio Específico de Adhesión, estará bajo su responsabilidad y, por lo tanto, en ningún momento se considerará a las otras partes como patrón sustituto, intermediario o solidario, por lo que no podrá considerarse que existe relación alguna de carácter laboral con dicho personal y, consecuentemente, queda liberada de cualquier responsabilidad de seguridad social, obligándose la parte que lo empleó a responder de las reclamaciones que pudieran presentarse en contra de la otra parte.

II. "LAS PARTES" se obligan a responder de toda acción, reclamación o procedimiento administrativo que tengan relación con las actividades convenidas en el presente Convenio Específico de Adhesión, interpuesta por cualquiera de sus trabajadores contra la otra parte, comprometiéndose a pagar las sanciones e indemnizaciones impuestas judicial o administrativamente, así como los honorarios de abogados, costas legales y demás cargos resultantes de cualquier demanda laboral presentada por ellos en contra de la otra parte.

**VIGESIMA. CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA.**

I. "LAS PARTES" vigilarán que los servidores públicos que participen en la ejecución de acciones derivadas del presente Convenio Específico de Adhesión, se dirijan bajo los principios de confidencialidad, reserva y discreción en relación con la información que les sea proporcionada y que tenga el carácter de reservada o confidencial, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y en caso contrario, se fincarán o promoverán las responsabilidades administrativas o penales respectivas.

**VIGESIMA PRIMERA. TITULOS.**

I. Los títulos que se utilizan en cada una de las cláusulas del presente instrumento sólo tienen la función de identificación, por lo que para la interpretación, integración y cumplimiento de los derechos y obligaciones que se derivan del mismo, se estará exclusivamente al contenido expreso de cada cláusula.

**VIGESIMA SEGUNDA. MEDIDAS COMPLEMENTARIAS.**

I. "LAS PARTES" promoverán y adoptarán las medidas complementarias que se requieran para el cumplimiento del presente Convenio Específico de Adhesión.

**VIGESIMA TERCERA. DIFUSION.**

I. "LAS PARTES" se obligan a incluir la siguiente leyenda en toda papelería, documentación oficial, publicidad y promoción del SUBSEMUN:

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

**VIGESIMA CUARTA. JURISDICCION.**

I. "LAS PARTES" resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Específico de Adhesión y de su Anexo Técnico, de conformidad con las leyes federales.

II. Es voluntad de "LAS PARTES" que los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la interpretación, formalización y cumplimiento del presente Convenio y de su Anexo Técnico, sean resueltos de mutuo acuerdo. En el supuesto de que subsista discrepancia, "LAS PARTES" están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, Distrito Federal.

**VIGESIMA QUINTA. VIGENCIA.**

I. El presente Convenio Específico de Adhesión comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2012, con excepción de los plazos correspondientes a las obligaciones de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y de "LOS BENEFICIARIOS" en cuanto a informar y documentar la aplicación y evaluación de los recursos federales ministrados.

Estando enteradas "LAS PARTES" del contenido y alcance jurídico del presente Convenio Específico de Adhesión y por no haber dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en \_\_\_ tantos, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 29 días del mes de febrero de dos mil doce.

## SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

**ACUERDO por el que se designa al Oficial Mayor de la Secretaría de Relaciones Exteriores, como Secretario General de la organización de la Cumbre de Líderes del G20, durante el periodo que dure la Presidencia de México, y se le delegan las facultades necesarias para el desempeño del encargo.**

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

PATRICIA ESPINOSA CANTELLANO, Secretaria de Relaciones Exteriores, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 12, 14, 16, 26 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 16, 22, 26, 40, 41, 42, 43, 44, 45 y correlativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 16, 25, 27, 41, 42, 43, 44, 45, 46 y correlativos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y 1, 2, 5, 6 y 11, fracciones V y XXXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y

### CONSIDERANDO

Que el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece que los titulares de las Secretarías de Estado podrán delegar cualquiera de sus facultades en funcionarios subalternos de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior correspondiente;

Que el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores dispone que el trámite y resolución de los asuntos competencia de dicha Secretaría corresponde originalmente al Secretario, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá delegar en funcionarios de la dependencia, las facultades necesarias para el despacho de los asuntos de su competencia, con excepción de aquellas que deben ser ejercidas precisamente por dicho Titular;

Que las fracciones V y XXXIII del artículo 11 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, facultan al Oficial Mayor para desempeñar las funciones que el Secretario le encomiende o delegue;

Que de conformidad con los acuerdos adoptados en la Reunión Cumbre del Grupo de los Veinte (G20), del que México forma parte, celebrada en Toronto, Canadá, los días 26 y 27 de junio de 2010, se convino en que nuestro país organizaría los trabajos preparatorios y posteriores, así como la reunión Cumbre de Líderes del G20 del año 2012;

Que la experiencia de los Gobiernos de Canadá, Corea del Sur y Francia en la preparación y organización de las tres últimas Cumbres de Líderes del G20, celebradas en junio de 2010, noviembre de 2010 y noviembre de 2011, respectivamente, han requerido el establecimiento de un Secretariado General para el exitoso desarrollo de las mismas, a fin de coordinar las tareas de planeación, organización, producción, logística, seguridad y protocolo;

Que la Ley Federal de Presupuesto, Responsabilidad Hacendaria establece que la administración de los recursos públicos debe realizarse bajo criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas;

Que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, establecen los procedimientos para la contratación de bienes o servicios y de obra pública de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y

Que en virtud de que los días 18 y 19 de junio de 2012 se llevará a cabo la Reunión de Líderes del G20, en Los Cabos, Baja California Sur, es oportuno delegar en el Oficial Mayor las facultades necesarias para la eficaz y eficiente organización de los trabajos administrativo, operativo y de logística durante la Presidencia de México, que permitan el éxito de la Cumbre, de conformidad con los compromisos internacionales que el Estado mexicano ha adquirido en dicho foro multilateral, por lo que he tenido a bien dictar el siguiente:

### ACUERDO

**ARTICULO PRIMERO.-** Se designa al Oficial Mayor de la Secretaría de Relaciones Exteriores, como Secretario General de la organización de la Cumbre de Líderes del G20, durante el periodo que dure la Presidencia de México.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Las atribuciones del Oficial Mayor en su carácter de Secretario General de la organización de los trabajos que se realicen con motivo de la Presidencia de México del G20, consistirán entre otras, en:

- I. Coordinar con las dependencias del Gobierno Federal los aspectos de planeación, organización, producción, logística, protocolo y seguridad de los eventos;

- II. Mantener un vínculo permanente con las autoridades del Gobierno del Estado de Baja California Sur y del Municipio de Los Cabos, y
- III. Llevar el estricto control del presupuesto tanto para la Cumbre de Líderes del G20, como para las demás reuniones organizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores que resulten necesarias para el eficaz desarrollo de los trabajos del G20.

**ARTICULO TERCERO.-** Se delegan en el Oficial Mayor, en su carácter de Secretario General de la organización del G20, las facultades que se citan a continuación, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia:

- I. Dictaminar la procedencia para las contrataciones que se realicen con motivo de los trabajos previos, posteriores y durante la Cumbre de Líderes del G20, con fundamento en el artículo 16 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 16 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y
- II. Autorizar, instruir y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría de Relaciones Exteriores durante el año fiscal 2012, para cubrir los gastos que se generen por los requerimientos de los eventos que con motivo de la Presidencia de México del G20, se lleven a cabo en territorio nacional de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como asegurar el adecuado resguardo de la documentación original comprobatoria de las erogaciones que se realicen con cargo al mismo. Para tal efecto, las áreas competentes de la Secretaría de Relaciones Exteriores le comunicarán oportunamente la información necesaria para los preparativos correspondientes.

#### **TRANSITORIO**

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

Dado en México, Distrito Federal, a los ocho días del mes de febrero de dos mil doce.- La Secretaria de Relaciones Exteriores, **Patricia Espinosa Cantellano**.- Rúbrica.

## SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**RESOLUCION mediante la cual se modifica la autorización otorgada a Hipotecaria Independiente, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado, para organizarse y operar como Sociedad Financiera de Objeto Limitado.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Unidad de Banca, Valores y Ahorro.- Oficio UBVA/104/2011.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31 fracción XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 103 fracción IV de la Ley de Instituciones de Crédito y en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 27 fracción XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como en atención a los siguientes:

### ANTECEDENTES

1. Mediante Resolución 101.-00976 de fecha 10 de agosto de 2004, publicada en el Oficial de la Federación el 30 de agosto de 2004, esta Secretaría autorizó la organización y operación de una Sociedad Financiera de Objeto Limitado denominada "Hipotecaria Independiente, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado". Dicha Resolución fue modificada por última vez mediante diverso UBVA/070/2007 de fecha 10 de abril de 2007, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo de 2007;
2. Mediante escrito recibido en esta Dependencia el 10 de junio de 2011, "Hipotecaria Independiente, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado" remitió para aprobación de esta Secretaría el Primer Testimonio de la Escritura Pública No. 309,488 del 5 de abril de 2011, otorgada ante la fe de la Lic. Georgina Schila Olivera González, Notario Público No. 207, con ejercicio en esta Ciudad, en la cual se hizo constar la protocolización del Acta de Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el 22 de noviembre de 2010, en la que esa Sociedad Financiera, acordó, entre otros temas:
  - Incrementar su capital social fijo de la cantidad de \$105'000,000.00 (CIENTO CINCO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.) a la de \$110'000,000.00 (CIENTO DIEZ MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), mediante la aportación en efectivo de \$5'000,000.00 (CINCO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), por parte de los accionistas de esa Sociedad Financiera.
  - Derivado del citado incremento de capital, modificar el Artículo Siete de sus Estatutos Sociales.
3. Mediante oficio UBVA/DGABV/393/2011 de fecha 21 de junio de 2011, esta Unidad Administrativa aprobó la reforma al Artículo Siete de los Estatutos Sociales de "Hipotecaria Independiente, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado", contenida en la Escritura Pública No. 309,488; y

### CONSIDERANDO

1. Que las sociedades financieras de objeto limitado deben contar con el capital mínimo fijo totalmente suscrito y pagado determinado por esta Secretaría en la Sexta de "Reglas generales a que deberán sujetarse las sociedades a que se refiere la fracción IV del artículo 103 de la Ley de Instituciones de Crédito", expedidas por esta Secretaría en términos del penúltimo párrafo de dicho artículo;
2. Que todo incremento o disminución de capital social fijo decretado por las sociedades financieras de objeto limitado, debe verse reflejado en el Estatuto de la Sociedad Financiera, cuya modificación debe ser sometida a la aprobación de esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en términos del artículo 103, último párrafo, de la Ley de Instituciones de Crédito;
3. Que la última modificación efectuada a la autorización concedida a "Hipotecaria Independiente, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado" para organizarse y operar, señala que su capital fijo sin derecho a retiro es de \$105'000,000.00 (CIENTO CINCO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), el que, como consecuencia del último incremento decretado por la sociedad, actualmente asciende a la cantidad de \$110'000,000.00 (CIENTO DIEZ MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.);
4. Que toda vez que el capital pagado de las sociedades financieras de objeto limitado no constituye una constante y puede ser objeto de variaciones, resulta conveniente, en aras de fomentar la simplificación administrativa, modificar la autorización otorgada a "Hipotecaria Independiente, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado", a efecto de hacer constar, entre otros puntos, el capital mínimo fijo totalmente suscrito y pagado que la Sociedad deberá mantener en todo momento, con independencia de las variaciones de capital que determinen sus accionistas; y
5. Que en virtud de los actos señalados en los Antecedentes 2 y 3 y de las Consideraciones del presente oficio, esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público modifica la Autorización a que hace referencia el Antecedente 1, mediante la siguiente:

### RESOLUCION

Se modifica la autorización otorgada a "Hipotecaria Independiente, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado", para quedar íntegramente, en los siguientes términos:

**PRIMERO.-** Se autoriza la organización y operación de una sociedad financiera de objeto limitado que se denominará “Hipotecaria Independiente, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado”.

**SEGUNDO.-** La Sociedad tendrá por objeto captar recursos provenientes de la colocación en el mercado de valores de instrumentos inscritos en el Registro Nacional de Valores, a través de intermediarios debidamente autorizados para ello por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y la obtención de créditos de entidades financieras del país y del extranjero en los términos de las disposiciones legales aplicables, así como otorgar créditos para la adquisición, desarrollo y construcción de todo tipo de bienes inmuebles.

**TERCERO.-** “Hipotecaria Independiente, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado”, deberá cumplir en todo momento con el capital mínimo fijo totalmente suscrito y pagado que le corresponda, de conformidad con la legislación y regulación que le resulte aplicable.

**CUARTO.-** El domicilio social de “Hipotecaria Independiente, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado”, es la Ciudad de México, Distrito Federal.

**QUINTO.-** La presente autorización es por su propia naturaleza, intransmisible.

**SEXTO.-** En su organización y operación, “Hipotecaria Independiente, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado” se ajustará a la presente Resolución, a las disposiciones de la Ley de Instituciones de Crédito, a las Reglas Generales a que deberán sujetarse las sociedades a que se refiere la fracción IV del artículo 103 de la Ley de Instituciones de Crédito, a las que emita el Banco de México respecto de sus operaciones y a las demás que, por su propia naturaleza, le resulten aplicables, a la inspección y vigilancia de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, así como a toda aquella legislación y regulación que en la materia se emita en un futuro.

#### **TRANSITORIO**

**UNICO.-** La presente Resolución deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación, a costa de “Hipotecaria Independiente, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado”.

Atentamente

México, D.F., a 21 de diciembre de 2011.- El Titular de la Unidad, **Juan Manuel Valle Pereña**.- Rúbrica.

**(R.- 341519)**

## SECRETARIA DE ECONOMIA

### **CONVOCATORIA mediante la cual se solicita a los interesados que presenten propuestas en materia de cooperación regulatoria en el marco de la Alianza del Pacífico entre Chile, Colombia, México y Perú.**

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

La Secretaría de Economía, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 34, fracciones I, IV, XIII, XXIII y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 y 4 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y correlativos de su Reglamento; 1 y 5 de la Ley de Comercio Exterior; 3 y 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 6 y 19, fracción XVII del Reglamento Interior de esta Secretaría, y

#### **Considerando**

La necesidad apremiante de México de incrementar su competitividad, con objeto de fomentar el crecimiento de la economía y generar más y mejores empleos, es de vital importancia consolidar a México como un país que impulsa la realización de proyectos productivos, y promueve un ambiente propicio para las inversiones, además de simplificar la vida de los mexicanos. La eliminación de costos innecesarios, como un proceso de mejora continua del marco regulatorio, contribuye a elevar nuestra productividad y fomenta la competencia en beneficio de los consumidores;

Que un elemento clave para fomentar el crecimiento e incrementar la competitividad del país consiste en facilitar el comercio exterior y la inversión. Una de las herramientas más importantes para eliminar costos regulatorios innecesarios, especialmente en el comercio exterior y la inversión, es la cooperación regulatoria con nuestros socios comerciales. De tal forma, es indispensable identificar y trabajar en la eliminación de dichos costos que obstaculizan nuestro comercio exterior y la recepción de inversión;

Que derivado del mandato presidencial de la XX Cumbre Iberoamericana llevada a cabo en diciembre de 2010, los presidentes de México, Chile, Colombia y Perú instruyeron a los Ministros correspondientes a iniciar los trabajos para conformar un área de integración profunda denominada Alianza del Pacífico;

Que la Alianza del Pacífico tiene como objetivo construir, de manera participativa y consensuada, un espacio de integración profunda que abarque la libre circulación de bienes, servicios, capitales y personas y aliente un mayor crecimiento, desarrollo y competitividad de las economías de sus Estados Parte, con miras a eliminar la desigualdad socioeconómica, lograr la inclusión social de sus habitantes, y convertir la Alianza del Pacífico en una plataforma económica de proyección al mundo;

Que dentro de los objetivos específicos de la Alianza del Pacífico, se encuentra el establecer un Subgrupo de Obstáculos Técnicos al Comercio que contemple disciplinas en materia de transparencia, buenas prácticas regulatorias y cooperación regulatoria que brinden mayor claridad, y facilidad en el acceso de productos que se encuentran sujetos a normas, reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad;

Que dentro del Subgrupo de Obstáculos Técnicos al Comercio se estableció el compromiso de las Partes de presentar el listado de priorización de sectores, en los cuales se proponga la realización de actividades en materia de cooperación regulatoria para el primer trimestre de 2012;

Que es del mayor interés del Gobierno Federal que la ciudadanía participe activamente en un diálogo orientado a generar propuestas que incrementen la competitividad del país y de la región de la Alianza del Pacífico mediante la eliminación y/o reducción de costos innecesarios por eso, se invita a la sociedad a participar en este proceso de cooperación regulatoria a través de la siguiente

#### **CONVOCATORIA MEDIANTE LA CUAL SE SOLICITA A LOS INTERESADOS QUE PRESENTEN PROPUESTAS EN MATERIA DE COOPERACION REGULATORIA EN EL MARCO DE LA ALIANZA DEL PACIFICO ENTRE CHILE, COLOMBIA, MEXICO Y PERU**

**PRIMERO.** La presente Convocatoria tiene por objeto que la ciudadanía envíe propuestas en materia de cooperación regulatoria en el marco de la Alianza del Pacífico con el fin de eliminar o reducir costos innecesarios para fomentar el comercio exterior y la inversión.

**SEGUNDO.** Las propuestas que los interesados envíen en los términos de la presente Convocatoria deberán ser específicas y cumplir con las siguientes características:

- a) Estar relacionadas con medidas de regulación o restricción no arancelaria consistentes en normas, reglamentos técnicos y/o procedimientos para la evaluación de la conformidad de productos implementados en Chile, Colombia y Perú;
- b) Definir sectores específicos en los que se hayan identificado oportunidades de cooperación regulatoria a fin de reducir o eliminar diferencias regulatorias que entorpezcan el comercio en la región u obstáculos que las empresas hayan encontrado para el acceso de sus productos a los mercados de Chile, Colombia y Perú, y

- c) Promover que las regulaciones de las Partes sean más compatibles, se simplifiquen o se reduzcan las cargas, sin comprometer la salud humana, animal o vegetal, la seguridad del consumidor y la protección del medio ambiente, entre otros objetivos legítimos. Las actividades de cooperación regulatoria podrán consistir en el intercambio de información, el otorgamiento de asistencia técnica, la celebración de acuerdos de reconocimiento mutuo, la compatibilidad y armonización, entre otras.

**TERCERO.** Las propuestas deberán incluir al menos los siguientes rubros:

- **Regulación/Trámite** (Identificar la norma, reglamento técnico y/o procedimiento de evaluación de la conformidad o medida de regulación correspondiente).
- **Problemática** (Describir el obstáculo o la barrera que actualmente se enfrenta y las características de la misma).
- **Autoridad Responsable** (Identificar la Autoridad o Agencia regulatoria de Chile, Colombia y/o Perú que se encuentra involucrada en la expedición y aplicación de la medida y, en su caso, la dependencia o entidad competente en México).
- **Propuesta** (Describir la actividad de cooperación regulatoria que se propone, explicar de qué manera resolvería la problemática descrita anteriormente, y el resultado que se pretende lograr).
- Otra información que se considere relevante.

**CUARTO.** Las propuestas deberán enviarse al correo electrónico [alejandra.vargas@economia.gob.mx](mailto:alejandra.vargas@economia.gob.mx) en idioma español, señalando preferentemente nombre, domicilio, ciudad, teléfono y correo electrónico de la persona física que realiza la propuesta, y en su caso, nombre de la empresa u organización en la que labora. Las dudas o preguntas relacionadas a la presente Convocatoria, de igual forma, podrán ser enviadas al correo electrónico citado.

**QUINTO.** El derecho de participación concedido a los particulares en la presente Convocatoria, no limita la autoridad de la Secretaría de Economía para ejercer las atribuciones que los Tratados Internacionales, la Ley y, en su caso, los Reglamentos le conceden.

**SEXTO.** La fecha para presentar propuestas vencerá a los 60 días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente

México, D.F., a 31 de enero de 2012.- El Subsecretario de Comercio Exterior, **Francisco de Rosenzweig Mendialdua**.- Rúbrica.

**ACUERDO por el que se otorga habilitación a la licenciada Arvida Berenice Rábago Dueñas, como corredor público número 75 en la plaza del Distrito Federal.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.- Subsecretaría de Competitividad y Normatividad.- Dirección General de Normatividad Mercantil.- Dirección de Correduría Pública.

La Secretaría de Economía, a través de la Dirección de Correduría Pública adscrita a la Dirección General de Normatividad Mercantil, a fin de dar cumplimiento a lo establecido por los artículos 12, último párrafo, de la Ley Federal de Correduría Pública; 19 de su Reglamento y 20, fracción XV, y último párrafo del Reglamento Interior de esta Dependencia, da a conocer el siguiente Acuerdo de Habilitación:

"El Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Economía otorga habilitación a la C. Licenciada en Derecho Arvida Berenice Rábago Dueñas para ejercer la función de Corredor Público con número 75 en la plaza del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 2o., 3o. fracción III de la Ley Federal de Correduría Pública y 18 del Reglamento de la propia Ley, en virtud de haber cumplido con los requisitos que establece el artículo 8o. del citado ordenamiento legal. Lo que hago de su conocimiento, para efecto del fiel desempeño de sus funciones conforme a lo dispuesto por los ordenamientos aplicables."

Con fundamento en el artículo 12, último párrafo, de la Ley Federal de Correduría Pública, la licenciada Arvida Berenice Rábago Dueñas podrá iniciar el ejercicio de sus funciones a partir de la fecha de publicación del presente acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente

México, D.F., a 31 de enero de 2012.- La Directora de Correduría Pública, **Flor de Luz Guadalupe Hernández Barrios**.- Rúbrica.

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

**DECLARATORIA de Desastre Natural Perturbador en el sector agropecuario, acuícola y pesquero, a consecuencia de sequía atípica y en virtud de los daños ocasionados por dicho fenómeno meteorológico que afectó a los municipios de Abasolo, Acámbaro, Apaseo el Grande, Atarjea, Comonfort, Coroneo, Cortázar, Cuerámbaro, Doctor Mora, Huanímaro, Irapuato, Jaral del Progreso, Jerécuaro, León, Moroleón, Ocampo, Pueblo Nuevo, Purísima del Rincón, Romita, San Diego de la Unión, San Felipe, San Francisco del Rincón, San José Iturbide, San Miguel de Allende, Santa Catarina, Santa Cruz de Juventino Rosas, Santiago Maravatío, Silao, Tarandacua, Tierra Blanca, Uriangato, Valle de Santiago, Victoria, Villagrán, Xichú y Yuriria del Estado de Guanajuato.**

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

IGNACIO RIVERA RODRIGUEZ, Subsecretario de Desarrollo Rural de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 16, 26 y 35, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9o., de la Ley de Planeación; 7, 8, 32, fracciones IX y X, 60, 61, 65, 89, 124 y 129, de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 38 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2011; 8o., fracción IV, del Reglamento Interior vigente de esta Secretaría; 27 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2010; 1, del Acuerdo mediante el cual se delega a favor del Subsecretario de Desarrollo Rural de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la facultad de emitir declaratorias de desastre natural perturbador para los casos de sequía, helada, granizada, nevada, lluvia torrencial, inundación significativa, tornado, ciclón, terremoto, erupción volcánica, maremoto, movimiento de ladera en sus diferentes manifestaciones, cuando los daños por estos desastres naturales perturbadores afecten exclusivamente al sector agropecuario, acuícola y pesquero, publicado y reformado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2008 y el 26 de abril de 2011, respectivamente, y

### **CONSIDERANDO**

Que el artículo 27 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (Reglas de Operación), establece el Componente Atención a Desastres Naturales en el Sector Agropecuario y Pesquero del Programa de Prevención y Manejo de Riesgos (CADENA), cuyo objetivo es que los productores del medio rural cuenten con apoyos para la prevención y manejo de riesgos derivados de desastres naturales perturbadores, relevantes, y fortalecer la cultura de la prevención de riesgos;

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 27 fracción II de las Reglas de Operación, el único medio de atención y ventanilla para el CADENA, es el sistema de operación y gestión electrónica, por lo que no se atenderá ninguna solicitud por otra vía, por lo que el 28 de abril de 2011, se publicó en el Diario Oficial de la Federación los Lineamientos operativos y técnicos del Sistema de Operación y Gestión Electrónica del Componente Atención a Desastres Naturales en el Sector Agropecuario y Pesquero del Programa de Prevención y Manejo de Riesgos;

Que a consecuencia de la Sequía Atípica, ocurrida los días del 1 de julio al 31 de agosto de 2011, existen afectaciones en activos productivos elegibles de productores agropecuarios, pesqueros y acuícolas del medio rural de bajos ingresos, que no cuentan con algún tipo de aseguramiento público o privado agropecuario, acuícola y pesquero, en los municipios de Abasolo, Acámbaro, Apaseo el Grande, Atarjea, Comonfort, Coroneo, Cortazar, Cuerámbaro, Doctor Mora, Huanímaro, Irapuato, Jaral del Progreso, Jerécuaro, León, Moroleón, Ocampo, Pueblo Nuevo, Purísima del Rincón, Romita, San Diego de la Unión, San Felipe, San Francisco del Rincón, San José Iturbide, San Miguel de Allende, Santa Catarina, Santa Cruz de Juventino Rosas, Santiago Maravatío, Silao, Tarandacua, Tierra Blanca, Uriangato, Valle de Santiago, Victoria, Villagrán, Xichú y Yuriria del Estado de Guanajuato;

Que el C. Gobernador del Estado de Guanajuato, a través del Sistema con número de folio 300758 de fecha 15 de noviembre del 2011 solicitó al Titular de esta Secretaría emitir la Declaratoria por Desastre Natural en virtud a los daños ocasionados al sector agropecuario, acuícola y pesquero por el fenómeno meteorológico señalado en el considerando anterior, así como los recursos del componente, manifestando su acuerdo y conformidad con las fórmulas de coparticipación de recursos establecidas en la normatividad aplicable;

Que en acatamiento a lo dispuesto en el artículo 27 de las Reglas de Operación, la Dirección General de Estudios para el Desarrollo Rural, como Unidad Responsable del CADENA, se cercioró de que la autoridad técnica competente hubiese remitido su dictamen climatológico sobre la ocurrencia de este fenómeno, mismo que mediante oficio electrónico de referencia folio 300758, con fecha de recepción del 21 de octubre del 2011 menciona que en opinión de la Comisión Nacional del Agua, se corrobora la ocurrencia de la Sequía Atípica los días 1 de julio al 31 de agosto de 2011, en los municipios de Abasolo, Acámbaro, Apaseo el Alto, Apaseo el Grande, Atarjea, Comonfort, Coroneo, Cortazar, Cuerámbaro, Doctor Mora, Huanímaro, Irapuato, Jaral del Progreso, Jerécuaro, León, Moroleón, Ocampo, Pueblo Nuevo, Purísima del Rincón, Romita, San Diego de la Unión, San Felipe, San Francisco del Rincón, San José Iturbide, San Miguel de Allende, Santa Catarina, Santa Cruz de Juventino Rosas, Santiago Maravatío, Silao, Tarandacua, Tierra Blanca, Uriangato, Valle de Santiago, Victoria, Villagrán, Xichú y Yuriria del Estado de Guanajuato. No obstante el Gobierno del Estado no solicitó recursos para el municipio de Apaseo el Alto.

Que derivado de lo anterior, se determinó procedente declarar en Desastre Natural Perturbador en el Sector Agropecuario, Acuícola y Pesquero a los municipios antes mencionados del Estado de Guanajuato, por lo que he tenido a bien expedir la siguiente:

**DECLARATORIA DE DESASTRE NATURAL PERTURBADOR EN EL SECTOR AGROPECUARIO, ACUÍCOLA Y PESQUERO, A CONSECUENCIA DE SEQUÍA ATÍPICA Y EN VIRTUD DE LOS DAÑOS OCASIONADOS POR DICHO FENÓMENO METEOROLÓGICO, QUE AFECTA A LOS MUNICIPIOS DE ABASOLO, ACAMBARO, APASEO EL GRANDE, ATARJEJA, COMONFORT, CORONEO, CORTAZAR, CUERAMARO, DOCTOR MORA, HUANIMARO, IRAPUATO, JARAL DEL PROGRESO, JERECUARO, LEON, MOROLEON, OCAMPO, PUEBLO NUEVO, PURISIMA DEL RINCON, ROMITA, SAN DIEGO DE LA UNION, SAN FELIPE, SAN FRANCISCO DEL RINCON, SAN JOSE ITURBIDE, SAN MIGUEL DE ALLENDE, SANTA CATARINA, SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, SANTIAGO MARAVATIO, SILAO, TARANDACUAO, TIERRA BLANCA, URIANGATO, VALLE DE SANTIAGO, VICTORIA, VILLAGRAN, XICHU Y YURIRIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO**

**Artículo 1o.-** Se emite la declaratoria de desastre natural perturbador en el sector agropecuario, acuícola y pesquero, a consecuencia de la Sequía Atípica y en virtud de los daños ocasionados por dicho fenómeno meteorológico a los activos productivos elegibles de los productores agropecuarios, pesqueros y acuícolas del medio rural de bajos ingresos, que no cuentan con algún tipo de aseguramiento público o privado agropecuario, acuícola y pesquero, establecidos en los municipios de Abasolo, Acámbaro, Apaseo el Grande, Atarjea, Comonfort, Coroneo, Cortazar, Cuerámaro, Doctor Mora, Huanímaro, Irapuato, Jaral del Progreso, Jerécuaro, León, Moroleón, Ocampo, Pueblo Nuevo, Purísima del Rincón, Romita, San Diego de la Unión, San Felipe, San Francisco del Rincón, San José Iturbide, San Miguel de Allende, Santa Catarina, Santa Cruz de Juventino Rosas, Santiago Maravatío, Silao, Tarandacua, Tierra Blanca, Uriangato, Valle de Santiago, Victoria, Villagrán, Xichú y Yuriria del Estado de Guanajuato.

**Artículo 2o.-** La presente Declaratoria de Desastre Natural Perturbador en el Sector Agropecuario, Acuícola y Pesquero, se expide exclusivamente para efecto de informar de los recursos ejercidos con cargo al presupuesto del CADENA y de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.

**Artículo 3o.-** La presente Declaratoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado de Guanajuato.

#### **TRANSITORIOS**

**UNICO.-** La presente Declaratoria entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, Distrito Federal, a 7 de febrero de 2012.- El Subsecretario de Desarrollo Rural, **Ignacio Rivera Rodríguez.**- Rúbrica.

---

## SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

---

### **AVISO General por el que se da a conocer el cambio de domicilio oficial del Organismo Interno de Control en el Organismo Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social.**

---

Al margen un sello del Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en el Organismo Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social.

AVISO GENERAL POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CAMBIO DE DOMICILIO OFICIAL DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL EN EL ORGANISMO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO PREVENCION Y READAPTACION SOCIAL DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 2 y 3 de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; 37 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 25 fracción II, 31 fracción VI y 33 párrafo primero del Código Civil Federal y 79 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; se comunica al público en general, para los efectos legales y administrativos procedentes, que:

A partir del 1o. de febrero de 2012 el domicilio oficial del Organismo Interno de Control en el Organismo Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social, es en calle Tuxpan número 85, colonia Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06760, México, Distrito Federal.

Por lo que toda correspondencia, trámites y diligencias relacionadas con los asuntos de la competencia del Titular del Organismo en cita, como de sus Áreas de Responsabilidades, Auditoría Interna, Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, y Quejas, deberán dirigirse y entregarse en el domicilio precisado.

El presente Aviso surtirá efectos el mismo día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a treinta de enero de dos mil doce.- El Titular del Organismo Interno de Control en el Organismo Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social, **Guillermo Ayala Rivera**.- Rúbrica.

## SECRETARIA DE SALUD

### **CONVENIO Modificatorio al Convenio Específico para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Guanajuato.**

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PUBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. MAURICIO HERNANDEZ AVILA, SUBSECRETARIO DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD, ASISTIDO POR EL DR. GUSTAVO ADOLFO OLAIZ FERNANDEZ, TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD; DR. HUGO LOPEZ-GATELL RAMIREZ, DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE EPIDEMIOLOGIA; LIC. JOSE MANUEL CASTREJON VACIO, DIRECTOR DE VINCULACION SECTORIAL DEL SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES; T.R. VIRGINIA GONZALEZ TORRES, SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL; ING. MYRIAM DE LOURDES ARABIAN COUTTOLENC, SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO NACIONAL PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD; DR. ARTURO CERVANTES TREJO, SECRETARIO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES; DRA. PATRICIA ESTELA URIBE ZUÑIGA, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA; DR. MIGUEL ANGEL LEZANA FERNANDEZ, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES; DR. JOSE ANTONIO IZAZOLA LICEA, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA; Y DRA. VESTA LOUISE RICHARDSON LOPEZ-COLLADA, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA; Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO DE GUANAJUATO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL DR. JORGE ARMANDO AGUIRRE TORRES EN SU CARACTER DE "SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD PUBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO EN LO SUBSECUENTE "ISAPEG", EL C.P. GUSTAVO ADOLFO GONZALEZ ESTRADA EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION Y EL L. A. E. LUIS ERNESTO AYALA TORRES EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE LA GESTION PUBLICA, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

#### ANTECEDENTES

- I. Con fecha 1 de marzo de 2010, "LA SECRETARIA" y "LA ENTIDAD" celebraron el Convenio Específico para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, con el objeto de transferir recursos presupuestales e insumos federales a "LA ENTIDAD" a fin de coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" la adecuada instrumentación, así como fortalecer la integralidad de las acciones de Promoción y Prevención de la Salud, documento que se denominará "CONVENIO PRINCIPAL".
- II. En la Cláusula Décima, denominada MODIFICACIONES AL CONVENIO, del "CONVENIO PRINCIPAL", las partes acordaron lo que a la letra dice: "...el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Organo de Difusión Oficial de "LA ENTIDAD", dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

#### DECLARACIONES

##### I. "LA SECRETARIA", declara por medio de su representante:

- I.1. Que cada una de las unidades administrativas y órganos desconcentrados adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud cuentan con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.

##### II. "LA ENTIDAD", declara por medio de su representante:

- II.1. Que entre sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través de la celebración del presente instrumento, destacan la proposición, coordinación y supervisión de la política en materia de asistencia social, así como apoyar los programas de servicios de salud, atención médica social, prevención de enfermedades y puesta en vigor las medidas necesarias para luchar contra las enfermedades transmisibles, no transmisibles y otros daños a la salud.

**III. LAS PARTES declaran conjuntamente:**

- III.1.** Que se reproducen y ratifican las declaraciones de "LA SECRETARIA" y de "LA ENTIDAD", insertas en el "CONVENIO PRINCIPAL".
- III.2.** Que se reconocen mutuamente la personalidad con la que comparecen a la celebración del presente instrumento.
- III.3.** Que están de acuerdo en celebrar el presente Convenio Modificatorio, de conformidad con los términos y condiciones que se establecen en el mismo, al tenor de las siguientes:

**CLAUSULAS**

**PRIMERA:** El presente Convenio Modificatorio, tiene por objeto modificar el monto de los recursos federales, la vigencia, la calendarización de los recursos presupuestarios y, en su caso, los indicadores establecidos en el "CONVENIO PRINCIPAL".

**SEGUNDA:** Las partes acuerdan modificar las Cláusulas Primera, Segunda, Sexta, Séptima y Novena; así como los Anexos Dos, Tres, Cuatro, Cinco y el Apéndice del "CONVENIO PRINCIPAL", para quedar como sigue:

**PRIMERA.- OBJETO.** El presente Convenio Específico tiene por objeto transferir recursos presupuestales e insumos federales a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" la adecuada instrumentación, así como fortalecer la integralidad de las acciones de Promoción y Prevención de la Salud.

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

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

No.	UNIDAD RESPONSABLE/PROGRAMA DE ACCION	MONTO MAXIMO A CARGO DE "LA SECRETARIA" (Pesos)		
		RECURSOS FINANCIEROS	INSUMOS	TOTAL
<b>310 DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD</b>				
14	Promoción de la salud: hacia una nueva cultura por la salud	1,525,642.00	1,213,144.00	2,738,786.00
15	Escuela y Salud	0.00	0.00	0.00
16	Entorno y comunidades saludables	0.00	0.00	0.00
26	Vete Sano, Regresa Sano	0.00	0.00	0.00
<b>Subtotal</b>		<b>1,525,642.00</b>	<b>1,213,144.00</b>	<b>2,738,786.00</b>
<b>312 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES</b>				
1	Prevención y tratamiento de las adicciones.	5,245,800.00	161,600.00	5,407,400.00
<b>Subtotal</b>		<b>5,245,800.00</b>	<b>161,600.00</b>	<b>5,407,400.00</b>
<b>313 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL</b>				
13	Salud mental, depresión	494,125.00	0.00	494,125.00
<b>Subtotal</b>		<b>494,125.00</b>	<b>0.00</b>	<b>494,125.00</b>
<b>314 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b>				
12	Prevención, atención y rehabilitación de personas con discapacidad	19,500,000.00	590,957.86	20,090,957.86
<b>Subtotal</b>		<b>19,500,000.00</b>	<b>590,957.86</b>	<b>20,090,957.86</b>
<b>315 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES</b>				
4	Programa Nacional de Seguridad Vial	1,200,000.00	0.00	1,200,000.00
<b>Subtotal</b>		<b>1,200,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,200,000.00</b>
<b>L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA</b>				
6	Prevención, detección y atención temprana del cáncer de mama	1,522,418.01	137,650.00	1,660,068.01
7	Prevención, detección y atención temprana del cáncer de cérvix	2,428,570.00	7,304,237.65	9,732,807.65
8	Arranque Parejo en la Vida	0.00	4,776,741.64	4,776,741.64
9	Planificación familiar y anticoncepción	0.00	2,896,202.34	2,896,202.34
18	Salud sexual y reproductiva de los adolescentes	500,000.00	85,215.80	585,215.80
19	Prevención y atención de la violencia familiar y de género	1,342,932.00	803.88	1,343,735.88
20	Igualdad de género en salud	0.00	1,700.56	1,700.56
<b>Subtotal</b>		<b>5,793,920.01</b>	<b>15,202,551.87</b>	<b>20,996,471.88</b>

<b>000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES</b>				
2	Prevención y control de la diabetes mellitus	3,638,747.51	699,055.00	4,337,802.51
3	Prevención y control de riesgo cardiovascular	3,206,102.00	1,148,126.00	4,354,228.00
11	Prevención y control del dengue	22,570,147.00	0.00	22,570,147.00
17	Atención al envejecimiento	422,272.45	0.00	422,272.45
21	Prevención y control de la tuberculosis	955,729.00	306,018.50	1,261,747.50
22	Prevención y control del paludismo	0.00	0.00	0.00
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	0.00	630,450.16	630,450.16
24	Prevención y control de urgencias epidemiológicas y desastres	0.00	0.00	0.00
27	Salud bucal	0.00	0.00	0.00
28	Prevención y control del cólera	0.00	0.00	0.00
29	Prevención y control de la lepra	70,000.00	0.00	70,000.00
30	Otras ETV (oncocercosis, intoxicación por picadura de alacrán, chagas, virus del oeste del Nilo)	0.00	0.00	0.00
<b>Subtotal</b>		<b>30,862,997.96</b>	<b>2,783,649.66</b>	<b>33,646,647.62</b>
<b>K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA</b>				
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	0.00	36,913,304.68	36,913,304.68
<b>Subtotal</b>		<b>0.00</b>	<b>36,913,304.68</b>	<b>36,913,304.68</b>
<b>R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA</b>				
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	25,006,388.64	147,310,206.94	172,316,595.58
<b>Subtotal</b>		<b>25,006,388.64</b>	<b>147,310,206.94</b>	<b>172,316,595.58</b>
<b>000 DIRECCION GENERAL DE EPIDEMIOLOGIA</b>				
25	Vigilancia epidemiológica	10,594,903.00	0.00	10,594,903.00
31	Laboratorio de Salud Pública (Componente de Vigilancia Epidemiológica)	2,108,651.00	479,000.00	2,587,651.00
<b>Subtotal</b>		<b>12,703,554.00</b>	<b>479,000.00</b>	<b>13,182,554.00</b>
<b>Total de recursos federales a transferir a LA ENTIDAD</b>		<b>102,332,427.61</b>	<b>204,654,415.01</b>	<b>306,986,842.62</b>

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

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

La ministración de recursos federales que transfiera "LA SECRETARIA" a "LA ENTIDAD", se hará considerando la estacionalidad del gasto y, en su caso, el calendario presupuestario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes Anexos, al contenido de "EL ACUERDO MARCO", así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.** Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$306,986,842.62 (trescientos seis millones novecientos ochenta y seis mil ochocientos cuarenta y dos pesos 62/100 M.N.), con cargo al presupuesto de "LA SECRETARIA", para la realización de las intervenciones que contemplan "LOS PROGRAMAS".

Los recursos financieros a que se refiere el párrafo anterior, y que importan un monto de \$102,332,427.61 (ciento dos millones trescientos treinta y dos mil cuatrocientos veintisiete pesos 61/100 M.N.) se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas y Administración de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARIA", con la finalidad de que los recursos financieros transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados, de conformidad con lo establecido en el artículo 82 fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Los recursos presupuestarios a que se hace alusión, se transferirán conforme al calendario establecido en el Anexo 3, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Los recursos federales que transfiera "LA SECRETARIA" a "LA ENTIDAD" definidos como insumos por un monto total de \$204,654,415.01 (doscientos cuatro millones seiscientos cincuenta y cuatro mil cuatrocientos quince pesos 01/100 M.N.) serán entregados directamente al "ISAPEG", y serán aplicados, de manera exclusiva a "LOS PROGRAMAS".

.....

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

I....

- II. Entregar trimestralmente a "LA SECRETARIA", a través de las unidades administrativas u órganos desconcentrados que tienen a cargo cada uno de "LOS PROGRAMAS", la relación detallada sobre el avance entre el monto de los recursos transferidos y aquéllos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado, elaborado por el "ISAPEG" y validada por la Dirección de Administración o equivalente del "ISAPEG".

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través del "ISAPEG", la documentación comprobatoria original de los recursos financieros federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARIA" y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que éstas últimas llegaran a requerirle.

.....

- XIV. Contratar los recursos humanos calificados para la consecución de las intervenciones de "LOS PROGRAMAS" y, en su caso, proporcionar las facilidades, viáticos y transportación, con cargo al presupuesto de "LA SECRETARIA" o de "LA ENTIDAD", para la asistencia a cursos de capacitación, entrenamiento o actualización que señalen las direcciones generales de Promoción de la Salud, y de Epidemiología, así como para los secretariados técnicos de los consejos nacionales Contra las Adicciones, para las Personas con Discapacidad, de Salud Mental, y para la Prevención de Accidentes, y por los centros nacionales de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, de Equidad de Género y Salud Reproductiva y para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

.....

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

.....

- V. Practicar, cuando lo considere necesario, visitas de supervisión y establecer mecanismos para asegurar la aplicación de los recursos federales transferidos y el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

.....

**NOVENA.- VIGENCIA.** El presente convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento del objeto, materia del presente convenio modificadorio, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a su formalización.

**ANEXO 2**

DEL CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PUBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD "LA SECRETARIA " Y EL ESTADO DE GUANAJUATO, POR CONDUCTO DE "LA ENTIDAD".

**ANEXO 2A**

**310 DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD**

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

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS										
		(PESOS)										
		Ramo 12										
		SPPS/ INTERVENCIONES						COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD				TOTAL
CASSCO	CAUSES	FASSA-C ETIQUETADO	JUAREZ	OTRA	SUBTOTAL	ANEXO IV	SMNG	FPGC	SUBTOTAL			
14	Promoción de la salud: hacia una nueva cultura por la salud	0.00	0.00	1,525,642.00	0.00	0.00	1,525,642.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,525,642.00
15	Escuela y Salud	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
16	Entorno y comunidades saludables	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
26	Programa Vete Sano, Regresa Sano	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Totales</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,525,642.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,525,642.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,525,642.00</b>

**ANEXO 2B**

**312 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES**

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

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS										
		(PESOS)										
		Ramo 12										
		SPPS/ INTERVENCIONES						COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD				TOTAL
CASSCO	CAUSES	FASSA-C ETIQUETADO	JUAREZ	OTRA	SUBTOTAL	ANEXO IV	SMNG	FPGC	SUBTOTAL			
1	Prevención y tratamiento de las adicciones.	319,000.00	0.00	2,034,189.00	0.00	2,892,611.00	5,245,800.00	3,462,500.00	0.00	0.00	3,462,500.00	8,708,300.00
<b>Totales</b>		<b>319,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>2,034,189.00</b>	<b>0.00</b>	<b>2,892,611.00</b>	<b>5,245,800.00</b>	<b>3,462,500.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>3,462,500.00</b>	<b>8,708,300.00</b>

**ANEXO 2C**

**313 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL**

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

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS											
		(PESOS)											
		Ramo 12											
		SPPS/ INTERVENCIONES						COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD					TOTAL
		CASSCO	CAUSES	FASSA-C ETIQUETADO	JUAREZ	OTRA	SUBTOTAL	ANEXO IV	SMNG	FPGC	SUBTOTAL		
13	Salud mental, depresión	0.00	0.00	494,125.00	0.00	0.00	494,125.00	2,044,362.00	0.00	0.00	2,044,362.00	2,538,487.00	
<b>Totales</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>494,125.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>494,125.00</b>	<b>2,044,362.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>2,044,362.00</b>	<b>2,538,487.00</b>	

**ANEXO 2D**

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

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

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS											
		(PESOS)											
		Ramo 12											
		SPPS/ INTERVENCIONES						COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD					TOTAL
		CASSCO	CAUSES	FASSA-C ETIQUETADO	JUAREZ	OTRA	SUBTOTAL	ANEXO IV	SMNG	FPGC	SUBTOTAL		
12	Prevención, atención y rehabilitación de personas con discapacidad	19,500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	19,500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	19,500,000.00	
<b>Totales</b>		<b>19,500,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>19,500,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	

**ANEXO 2E**

**315 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES**

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

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS										
		(PESOS)										
		Ramo 12										
		SPPS/ INTERVENCIONES						COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD				TOTAL
CASSCO	CAUSES	FASSA-C ETIQUETADO	JUAREZ	OTRA	SUBTOTAL	ANEXO IV	SMNG	FPGC	SUBTOTAL			
4	Programa Nacional de Seguridad Vial	0.00	0.00	1,200,000.00	0.00	0.00	1,200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,200,000.00
<b>Totales</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,200,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,200,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,200,000.00</b>

**ANEXO 2F**

**LOO CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA**

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

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS										
		(PESOS)										
		Ramo 12										
		SPPS/ INTERVENCIONES						COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD				TOTAL
CASSCO	CAUSES	FASSA-C ETIQUETADO	JUAREZ	OTRA	SUBTOTAL	ANEXO IV	SMNG	FPGC	SUBTOTAL			
6	Prevención, detección y atención temprana del cáncer de mama	0.00	1,013,500.93	0.00	0.00	508,917.08	1,522,418.01	9,060,000.00	0.00	0.00	9,060,000.00	10,582,418.01
7	Prevención, detección y atención temprana del cáncer de cérvix	1,928,570.00	500,000.00	0.00	0.00	0.00	2,428,570.00	1,750,000.00	0.00	0.00	1,750,000.00	4,178,570.00
8	Arranque Parejo en la Vida	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25,219,712.17	0.00	0.00	25,219,712.17	25,219,712.17
9	Planificación familiar y anticoncepción	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	62,949,148.53	0.00	0.00	62,949,148.53	62,949,148.53
18	Salud sexual y reproductiva de los adolescentes	0.00	500,000.00	0.00	0.00	0.00	500,000.00	1,702,300.00	0.00	0.00	1,702,300.00	2,202,300.00
19	Prevención y atención de la violencia familiar y de género	0.00	1,070,632.00	0.00	0.00	272,300.00	1,342,932.00	2,591,000.00	0.00	0.00	2,591,000.00	3,933,932.00
20	Igualdad de género en salud	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Totales</b>		<b>1,928,570.00</b>	<b>3,084,132.93</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>781,217.08</b>	<b>5,793,920.01</b>	<b>103,272,160.70</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>103,272,160.70</b>	<b>109,066,080.71</b>

**ANEXO 2G**

**000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES**

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

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS										
		(PESOS)										
		Ramo 12										
		SPPS/ INTERVENCIONES						COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD				TOTAL
CASSCO	CAUSES	FASSA-C ETIQUETADO	JUAREZ	OTRA	SUBTOTAL	ANEXO IV	SMNG	FPGC	SUBTOTAL			
2	Prevención y control de la diabetes mellitus	788,055.51	990,709.00	0.00	0.00	1,859,983.00	3,638,747.51	149,995,336.96	0.00	0.00	149,995,336.96	153,634,084.47
3	Prevención y control de riesgo cardiovascular	2,112,000.00	1,094,102.00	0.00	0.00	0.00	3,206,102.00	74,987,203.73	0.00	0.00	74,987,203.73	78,193,305.73
11	Prevención y control del dengue	0.00	0.00	22,570,147.00	0.00	0.00	22,570,147.00	0.00	0.00	0.00	0.00	22,570,147.00
17	Atención al envejecimiento	422,272.45	0.00	0.00	0.00	0.00	422,272.45	0.00	0.00	0.00	0.00	422,272.45
21	Prevención y control de la tuberculosis	0.00	0.00	955,729.00	0.00	0.00	955,729.00	1,647,200.00	0.00	0.00	1,647,200.00	2,602,929.00
22	Prevención y control del paludismo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
24	Prevención y control de urgencias epidemiológicas y desastres	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
27	Salud bucal	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	19,615,143.45	0.00	0.00	19,615,143.45	19,615,143.45
28	Prevención y control del cólera	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
29	Prevención y control de la lepra	0.00	0.00	0.00	0.00	70,000.00	70,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	70,000.00
30	Otras ETV (oncocercosis, intoxicación por picadura de alacrán, chagas, virus del oeste del Nilo)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Totales</b>		<b>3,322,327.96</b>	<b>2,084,811.00</b>	<b>23,525,876.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,929,983.00</b>	<b>30,862,997.96</b>	<b>246,244,884.14</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>246,244,884.14</b>	<b>277,107,882.10</b>

**ANEXO 2H**

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

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

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS										
		(PESOS)										
		Ramo 12										
		SPPS/ INTERVENCIONES						COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD				
CASSCO	CAUSES	FASSA-C ETIQUETADO	JUAREZ	OTRA	SUBTOTAL	ANEXO IV	SMNG	FPGC	SUBTOTAL			
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	13,980,640.00	0.00	0.00	13,980,640.00	13,980,640.00
<b>Totales</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>13,980,640.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>13,980,640.00</b>	<b>13,980,640.00</b>

**ANEXO 2I**

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

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

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS										
		(PESOS)										
		Ramo 12										
		SPPS/ INTERVENCIONES						COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD				
CASSCO	CAUSES	FASSA-C ETIQUETADO	JUAREZ	OTRA	SUBTOTAL	ANEXO IV	SMNG	FPGC	SUBTOTAL			
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	4,875,524.80	0.00	252,212.00	0.00	0.00	5,127,736.80	219,614,823.15	19,878,651.84	0.00	239,493,474.99	244,621,211.79
<b>Totales</b>		<b>4,875,524.80</b>	<b>0.00</b>	<b>252,212.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>5,127,736.80</b>	<b>219,614,823.15</b>	<b>19,878,651.84</b>	<b>0.00</b>	<b>239,493,474.99</b>	<b>244,621,211.79</b>

**ANEXO 2J**

**000 DIRECCION GENERAL DE EPIDEMIOLOGIA**

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

No.	PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS										
		(PESOS)										
		Ramo 12										
		SPPS/ INTERVENCIONES						COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD				
CASSCO	CAUSES	FASSA-C ETIQUETADO	JUAREZ	OTRA	SUBTOTAL	ANEXO IV	SMNG	FPGC	SUBTOTAL			
25	Vigilancia epidemiológica	0.00	0.00	10,594,903.00	0.00	0.00	10,594,903.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,594,903.00
31	Laboratorio de Salud Pública (Componente de Vigilancia Epidemiológica)	0.00	0.00	2,108,651.00	0.00	0.00	2,108,651.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,108,651.00
<b>Totales</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>12,703,554.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>12,703,554.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>12,703,554.00</b>

**ANEXO 3**

DEL CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PUBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD "LA SECRETARIA" Y EL ESTADO DE GUANAJUATO, POR CONDUCTO DE "LA ENTIDAD".

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

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

No.	PROGRAMA	MINISTRACIONES				
		Marzo	Mayo	Agosto	Noviembre	Total
14	Promoción de la salud: hacia una nueva cultura por la salud	457,692.60	457,692.60	305,128.40	305,128.40	1,525,642.00
15	Escuela y Salud	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
16	Entorno y comunidades saludables	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
26	Programa Vete Sano, Regresa Sano	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Totales</b>		<b>457,692.60</b>	<b>457,692.60</b>	<b>305,128.40</b>	<b>305,128.40</b>	<b>1,525,642.00</b>

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

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

No.	PROGRAMA	MINISTRACIONES				
		Marzo	Mayo	Agosto	Noviembre	Total
1	Prevención y tratamiento de las adicciones.	1,088,756.70	1,088,756.70	725,837.80	2,342,448.80	5,245,800.00
<b>Totales</b>		<b>1,088,756.70</b>	<b>1,088,756.70</b>	<b>725,837.80</b>	<b>2,342,448.80</b>	<b>5,245,800.00</b>

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

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

No.	PROGRAMA	MINISTRACIONES				
		Marzo	Mayo	Agosto	Noviembre	Total
13	Salud mental, depresión	148,237.50	148,237.50	98,825.00	98,825.00	494,125.00
<b>Totales</b>		<b>148,237.50</b>	<b>148,237.50</b>	<b>98,825.00</b>	<b>98,825.00</b>	<b>494,125.00</b>

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

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

No.	PROGRAMA	MINISTRACIONES				
		Marzo	Mayo	Agosto	Noviembre	Total
12	Prevención, atención y rehabilitación de personas con discapacidad	0.00	0.00	0.00	19,500,000.00	19,500,000.00
<b>Totales</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>19,500,000.00</b>	<b>19,500,000.00</b>

## ANEXO 3E

**315 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES**

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

No.	PROGRAMA	MINISTRACIONES				
		Marzo	Mayo	Agosto	Noviembre	Total
4	Programa Nacional de Seguridad Vial	360,000.00	360,000.00	240,000.00	240,000.00	1,200,000.00
<b>Totales</b>		<b>360,000.00</b>	<b>360,000.00</b>	<b>240,000.00</b>	<b>240,000.00</b>	<b>1,200,000.00</b>

## ANEXO 3F

**L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA**

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

No.	PROGRAMA	MINISTRACIONES				
		Marzo	Mayo	Agosto	Noviembre	Total
6	Prevención, detección y atención temprana del cáncer de mama	389,666.70	389,666.70	259,777.80	483,306.81	1,522,418.01
7	Prevención, detección y atención temprana del cáncer de cérvix	728,571.00	728,571.00	485,714.00	485,714.00	2,428,570.00
8	Arranque Parejo en la Vida	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	Planificación familiar y anticoncepción	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
18	Salud sexual y reproductiva de los adolescentes	0.00	0.00	0.00	500,000.00	500,000.00
19	Prevención y atención de la violencia familiar y de género	402,879.60	402,879.60	268,586.40	268,586.40	1,342,932.00
20	Igualdad de género en salud	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Totales</b>		<b>1,521,117.30</b>	<b>1,521,117.30</b>	<b>1,014,078.20</b>	<b>1,737,607.21</b>	<b>5,793,920.01</b>

## ANEXO 3G

**000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES**

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

No.	PROGRAMA	MINISTRACIONES				
		Marzo	Mayo	Agosto	Noviembre	Total
2	Prevención y control de la diabetes mellitus	959,799.00	959,799.00	639,866.00	1,079,283.51	3,638,747.51
3	Prevención y control de riesgo cardiovascular	961,830.60	961,830.60	641,220.40	641,220.40	3,206,102.00
11	Prevención y control del dengue	6,771,044.10	6,771,044.10	4,514,029.40	4,514,029.40	22,570,147.00
17	Atención al envejecimiento	0.00	0.00	0.00	422,272.45	422,272.45
21	Prevención y control de la tuberculosis	286,718.70	286,718.70	191,145.80	191,145.80	955,729.00
22	Prevención y control del paludismo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
24	Prevención y control de urgencias epidemiológicas y desastres	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
27	Salud bucal	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
28	Prevención y control del cólera	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
29	Prevención y control de la lepra	21,000.00	21,000.00	14,000.00	14,000.00	70,000.00
30	Otras ETV (oncocercosis, intoxicación por picadura de alacrán, chagas, virus del oeste del Nilo)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Totales</b>		<b>9,000,392.40</b>	<b>9,000,392.40</b>	<b>6,000,261.60</b>	<b>6,861,951.56</b>	<b>30,862,997.96</b>

**ANEXO 3H****K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA**

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

SIN DATOS

**ANEXO 3I****R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA**

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

No.	PROGRAMA	MINISTRACIONES				
		Marzo	Mayo	Agosto	Noviembre	Total
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	75,663.60	75,663.60	15,969,517.55	8,885,543.89	25,006,388.64
<b>Totales</b>		<b>75,663.60</b>	<b>75,663.60</b>	<b>15,969,517.55</b>	<b>8,885,543.89</b>	<b>25,006,388.64</b>

**ANEXO 3J****000 DIRECCION GENERAL DE EPIDEMIOLOGIA**

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

No.	PROGRAMA	MINISTRACIONES				
		Marzo	Mayo	Agosto	Noviembre	Total
25	Vigilancia epidemiológica	3,178,470.90	3,178,470.90	2,118,980.60	2,118,980.60	10,594,903.00
31	Laboratorio de Salud Pública (Componente de Vigilancia Epidemiológica)	632,595.33	632,595.33	421,730.22	421,730.12	2,108,651.00
<b>Totales</b>		<b>3,811,066.23</b>	<b>3,811,066.23</b>	<b>2,540,710.82</b>	<b>2,540,710.72</b>	<b>12,703,554.00</b>

**ANEXO 4**

DEL CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PUBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD "LA SECRETARIA" Y EL ESTADO DE GUANAJUATO, POR CONDUCTO DE "LA ENTIDAD".

**ANEXO 4A****310 DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD**

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

PROGRAMA	TIPO META	NUMERADOR	DENOMINADOR	FACTOR	INDICADOR
14 Promoción de la salud: hacia una nueva cultura por la salud	Obligatorio	Núm. Total de personas adscritas a promoción de la salud en el nivel estatal y jurisdiccional que reciben capacitación 50.0	Núm. Total de personas adscritas a promoción de la salud en el nivel estatal y jurisdiccional 50.0	100.0	Capacitación en el programa Nueva Cultura a personal de promoción de la salud del nivel estatal y jurisdiccional mediante cursos de valor curricular 100.0000
14 Promoción de la salud: hacia una nueva cultura por la salud	Obligatorio	Núm. Total de promotores adscritos a promoción de la salud que reciben capacitación 328.0	Núm. Total de personas adscritas a promoción de la salud X 100 328.0	100.0	Capacitación con valor curricular en el programa Nueva cultura a promotores adscritos a promoción de la salud 60.0000

14 Promoción de la salud: hacia una nueva cultura por la salud	Obligatorio	Número de cartillas entregadas a la población nueva sin seguridad social por grupo de edad y sexo 197,905.0	Población total nueva sin seguridad social por grupo de edad y sexo 197,905.0	100.0	Cobertura de Cartillas Nacionales de Salud a población nueva 100.0000
16 Entorno y comunidades saludables	Obligatorio	Número de Comunidades iniciadas *como Comunidades Saludables e incorporadas al Sistema de Certificación de Comunidades Saludables  *Comunidad Iniciada= (Con Comité Local de Salud activo y/o reorientado con dx y plan de trabajo) 75.0	Número de comunidades de 500 a 2500 habitantes programadas* para su incorporación al Sistema de Certificación de Comunidades Saludables 75.0	100.0	Porcentaje de comunidades iniciadas como Comunidades Saludables respecto al número de comunidades de 500 a 2500 habitantes programadas 100.0000
26 Vete Sano, Regresa Sano	Opcional	Número de consultas realizadas 9,431.0	Número de consultas programadas 9,431.0	100.0	Consultas médicas a migrantes 100.0000
26 Vete Sano, Regresa Sano	Obligatorio	Número de talleres realizados 9.0	Número de talleres programados 9.0	100.0	Talleres de Promoción de la Salud a Migrantes 100.0000

## ANEXO 4B

## 312 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES

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

PROGRAMA	TIPO META	NUMERADOR	DENOMINADOR	FACTOR	INDICADOR
1 Prevención y tratamiento de las adicciones	Obligatorio	Consultas de primera vez realizadas durante el año 3,728.0	Consultas de primera vez programadas durante el año 3,728.0	100.0	Consultas de primera vez para la prevención y tratamiento de las adicciones en los Centros Nueva Vida 3,728.0000
1 Prevención y tratamiento de las adicciones	Obligatorio	Número de personas orientadas durante el año 28,435.0	Número de personas orientadas programadas 28,435.0	100.0	Personas orientadas por promotores de la Campaña Nacional de Información para una Nueva Vida 28,435.0000
1 Prevención y tratamiento de las adicciones	Obligatorio	Número de establecimientos especializados en adicciones registrados ante el STCONADIC durante el año 88.0	Total de establecimientos especializados en adicciones con modalidad residencial reportados 10.0	100.0	Porcentaje de Establecimientos especializados en adicciones en modalidad residencial con registro en STCONADIC conforme a lo establecido en la NOM-028-SSA2-2009 para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones 10.0000

1 Prevención y tratamiento de las adicciones	Obligatorio	Número de personas certificadas durante el año 19.0	Número de personas certificadas programadas 19.0	100.0	Personas certificadas para operar el Programa de Cesación del Consumo de Tabaco por entidad federativa 19.0000
1 Prevención y tratamiento de las adicciones	Obligatorio	Adolescentes de 12 a 17 años de edad que participan en acciones de prevención 652,740.0	Total de adolescentes en este rango de edad en el país 134,856.0	100.0	Participación de adolescentes de 12 a 17 años en acciones de prevención 134,856.0000

**ANEXO 4C****313 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL**

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

SIN DATOS

**ANEXO 4D****314 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

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

SIN DATOS

**ANEXO 4E****315 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES**

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

PROGRAMA	TIPO META	NUMERADOR	DENOMINADOR	FACTOR	INDICADOR
4 Programa Nacional de Seguridad Vial	Obligatorio	Número de personas capacitadas como primer respondiente en SVB 600.0	Personas programadas para capacitar como primer respondiente en el año 600.0	100.0	Porcentaje de personas capacitadas como primer respondiente en Soporte Vital Básico (SVB) 600.0000
4 Programa Nacional de Seguridad Vial	Obligatorio	Número de municipios prioritarios que cuentan con programa para la operación de controles de alcoholimetría 5.0	Municipios prioritarios 5.0	100.0	Implementación de programa para la operación de controles de alcoholimetría en municipios prioritarios 5.0000
4 Programa Nacional de Seguridad Vial	Obligatorio	Número de personas de la sociedad civil capacitadas en Soporte Vital Básico (SVB). 1,200.0	Número de personas de la sociedad civil programadas para capacitación en Soporte Vital Básico (SVB), en acuerdo al grupo poblacional.* 1,200.0	100.0	Capacitación de la sociedad civil en Soporte Vital Básico (SVB). 1,200.0000
4 Programa Nacional de Seguridad Vial	Obligatorio	Número de municipios prioritarios que cuentan con línea basal realizada 5.0	Número de municipios prioritarios programados 5.0	100.0	Diagnóstico de LB en municipios prioritarios 100.0000

## ANEXO 4F

## L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA

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

PROGRAMA	TIPO META	NUMERADOR	DENOMINADOR	FACTOR	INDICADOR
6 Prevención, detección y atención temprana del cáncer de mama	Obligatorio	Número de mujeres de 50 a 69 años de edad responsables de la Secretaría de Salud a las que se les realizó mastografía 28,662.0	Número de mujeres de 50 a 69 años de edad responsables de la Secretaría de Salud 170,608.0	100.0	Cobertura de mastografías en mujeres de 50 a 69 años de edad 16.8000
6 Prevención, detección y atención temprana del cáncer de mama	Obligatorio	Total de mastografías realizadas en mujeres de 50 a 69 años de edad por día 126.0	Total de mastógrafos en la Secretaría de Salud 7.0	1.0	Productividad por mastógrafo 18.0000
7 Prevención, detección y atención temprana del cáncer de cérvix	Obligatorio	Número de pruebas de VPH realizadas a mujeres entre 35 y 64 años de edad 100,037.0	Número de pruebas programadas de VPH para ser realizadas a mujeres entre 35 y 64 años x 100 100,037.0	100.0	Cobertura de pruebas de VPH realizadas a mujeres entre 35 y 64 años de edad 100.0000
7 Prevención, detección y atención temprana del cáncer de cérvix	Obligatorio	Número de mujeres de 25 a 64 años de edad responsables de la Secretaría de Salud a las que se les realizó prueba de detección del cáncer cérvico uterino por citología cervical 74,930.0	Número de mujeres de 25 a 64 años de edad responsables de la Secretaría de Salud x 100 89,202.0	100.0	Cobertura de detección del cáncer cérvico uterino por citología vaginal en mujeres de 25 a 64 años de edad de la SSA 84.0004
7 Prevención, detección y atención temprana del cáncer de cérvix	Obligatorio	Número de niñas de 9 a 12 años de edad con dos dosis de vacuna contra el VPH 23,000.0	Número de niñas de 9 a 12 años de edad programadas para vacunar contra VPH x 100 23,000.0	100.0	Porcentaje de niñas de 9 a 12 años de edad con esquema de dos dosis de vacuna contra el VPH 100.0000
8 Arranque Parejo en la Vida	Obligatorio	Número de pruebas de tamiz neonatal a recién nacidos en la Secretaría de Salud 60,209.0	Total de nacimientos estimados de CONAPO en población sin derechohabiencia formal 60,209.0	100.0	Porcentaje de recién nacidos con tamiz neonatal 100.0000
8 Arranque Parejo en la Vida	Obligatorio	Número de cesáreas realizadas en las unidades de la SS 20,500.0	Número de partos atendidos en las unidades de la SS 63,000.0	100.0	Porcentaje de operación cesárea en unidades de la SS 32.5397
9 Planificación familiar y anticoncepción	Obligatorio	MEFU usuarias de métodos anticonceptivos 276,714.0	MEFU de población responsable de la Secretaría de Salud 486,772.0	100.0	Cobertura de usuarias activas con métodos anticonceptivos modernos, de la población responsable de la Secretaría de Salud 56.8467
9 Planificación familiar y anticoncepción	Opcional	Aceptantes en el posparto inmediato + aceptantes durante el puerperio 43,032.0	Eventos obstétricos atendidos durante el año X 100 67,449.0	100.0	Cobertura de APEO 63.7993
9 Planificación familiar y anticoncepción	Obligatorio	Informes finales entregados 2.0	Informes finales programados 2.0	100.0	Participación en Semanas Nacionales de Salud 100.0000
9 Planificación familiar y anticoncepción	Obligatorio	Usuarias activas de métodos de nueva tecnología (DIU medicado, Implante, Parche) 22,000.0	Usuarias activas programadas 276,714.0	100.0	Cobertura de usuarios con métodos anticonceptivos de nueva tecnología 7.9504

9 Planificación familiar y anticoncepción	Obligatorio	Número de usuarios aceptantes de vasectomía 698.0	Número de usuarios programados para vasectomía 698.0	100.0	Porcentaje de hombres vasectomizados 100.0000
18 Salud sexual y reproductiva de los adolescentes	Obligatorio	Número de nuevos Servicios Amigables a instalar durante el periodo. 10.0	Total de Servicios Amigables en el periodo x 100 46.0	100.0	Incremento porcentual del Número de Servicios Amigables para Adolescentes en 2010 21.7391
18 Salud sexual y reproductiva de los adolescentes	Opcional	Aceptantes menores de 20 años en el posevento obstétrico 11,385.0	Total de egresos de eventos obstétricos de menores de 20 años en el periodo 19,168.0	100.0	Cobertura de Anticoncepción posevento obstétrico en Adolescentes 59.4000
19 Prevención y atención de la violencia familiar y de género	Obligatorio	Mujeres de 15 años o más, unidas de población de responsabilidad a las que se aplicó la herramienta 65,000.0	Cálculo de mujeres de 15 años o más de población de responsabilidad unidas 594,202.0	100.0	Cobertura de aplicación de herramienta de detección a mujeres de población de responsabilidad 10.9390
19 Prevención y atención de la violencia familiar y de género	Obligatorio	Mujeres de 15 años o más de población de responsabilidad, unidas, que reciben atención especializada y que fueron referidas por otros servicios de salud 2,100.0	Mujeres de 15 años o más que reciben atención especializada por violencia severa 3,000.0	100.0	Mujeres que viven en violencia severa con atención especializada que son referidas de otras unidades de salud 70.0000
19 Prevención y atención de la violencia familiar y de género	Obligatorio	Número de mujeres de 15 años o más usuarias de servicios especializados para la atención de violencia severa 3,000.0	Número de mujeres en población de responsabilidad que requieren atención especializada por violencia severa 70,116.0	100.0	Cobertura de atención especializada a mujeres víctimas de violencia familiar severa 4.2786
19 Prevención y atención de la violencia familiar y de género	Obligatorio	Cursos taller impartidos 19.0	Cursos taller programados 19.0	100.0	% de cursos taller impartidos al personal médico operativo de las diferentes instituciones del sector salud, en la NOM-046 100.0000
19 Prevención y atención de la violencia familiar y de género	Obligatorio	Cursos taller impartidos 17.0	Cursos taller programados 17.0	100.0	% de cursos taller impartidos al personal médico operativo de las diferentes instituciones del sector salud, en la NOM-046 100.0000
20 Igualdad de género en salud	Obligatorio	Personal de salud actualizado/capacitado 189.0	Personal de salud a capacitar 3,148.0	100.0	Personal de salud actualizado/capacitado durante el año 6.0000
20 Igualdad de género en salud	Opcional	Personal directivo de hospitales actualizado/capacitado 44.0	Personal directivo de hospitales programado 185.0	100.0	Personal directivo de hospitales capacitado/actualizado durante el año 23.7838
20 Igualdad de género en salud	Opcional	Programas prioritarios de salud con acciones con perspectiva de género 3.0	Programas prioritarios de salud 15.0	100.0	Programas con acciones de perspectiva de género incorporadas durante el año 20.0000

## ANEXO 4G

## 000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

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

PROGRAMA	TIPO META	NUMERADOR	DENOMINADOR	FACTOR	INDICADOR
2 Prevención y control de la diabetes mellitus	Obligatorio	Número de UNEMES-Crónicas construidas y operando 3.0	Número de UNEMES-Crónicas programadas para ser construidas y operar 3.0	100.0	Porcentaje de UNEMEs EC construidas y operando 100.0000
2 Prevención y control de la diabetes mellitus	Obligatorio	Número de grupos de ayuda mutua acreditados 53.0	Número de Grupos de ayuda Mutua programados para acreditar 526.0	100.0	Porcentaje de Grupos de Ayuda Mutua Acreditados 10.0760
2 Prevención y control de la diabetes mellitus	Obligatorio	Número de pacientes con DM con niveles de HbA1c < 7% 967.0	Total de Pacientes con DM en tratamiento en la UNEME EC 1,611.0	100.0	Pacientes en control (hemoglobina glucosilada) 60.0248
2 Prevención y control de la diabetes mellitus	Obligatorio	Número de pacientes con DM con glucemia <= 126mg/dl 406.0	Número de pacientes con DM en tratamiento 903.0	100.0	Control Glucémico en GAM 44.9612
2 Prevención y control de la diabetes mellitus	Obligatorio	Número de pacientes de primera vez en la UNEME EC con exploración de pies realizadas 1,450.0	Total de pacientes de primera vez en la UNEME 1,611.0	100.0	Cobertura de exploración de pies a pacientes de UNEMEs EC 90.0062
3 Prevención y control de riesgo cardiovascular	Obligatorio	Número de detecciones realizadas 1,253,106.0	Número de detecciones programadas 1,716,584.0	100.0	Porcentaje de detección de RCV en población de 20 años y más 73.0000
3 Prevención y control de riesgo cardiovascular	Obligatorio	Número de detecciones realizadas 566,473.0	Número de detecciones programadas 1,716,584.0	100.0	Porcentaje de detección de DM en población de 20 años y más 33.0000
3 Prevención y control de riesgo cardiovascular	Obligatorio	Número de pacientes (de UNEMES y GAM propuestas para acreditar) con estudio de microalbuminuria negativa 2,681.0	Número de pacientes (de UNEMES y GAM propuestas para acreditar) en consulta con estudios de microalbuminuria 2,979.0	100.0	Porcentaje de pacientes negativos a microalbuminuria 89.9966
3 Prevención y control de riesgo cardiovascular	Obligatorio	Número de pacientes en UNEMEs EC que redujeron el 10% de peso corporal 1,128.0	Número de pacientes con Obesidad en tratamiento 1,611.0	100.0	Porcentaje de pacientes con obesidad que redujeron el 10% de peso corporal en UNEME EC 70.0186
3 Prevención y control de riesgo cardiovascular	Obligatorio	Número de pacientes en tratamiento con cifras < a 140/90 mmHg 15,094.6	Número de pacientes con HTA en tratamiento 25,158.0	100.0	Porcentaje de pacientes en control de su hipertensión arterial 59.9992

3 Prevención y control de riesgo cardiovascular	Obligatorio	Número de pacientes en GAM Acreditados que redujeron el 5% de peso corporal 287.0	Número de pacientes con sobrepeso y obesidad en tratamiento 410.0	100.0	Porcentaje de pacientes con sobrepeso y obesidad que redujeron el 5% de peso corporal en GAM Acreditados 70.0000
23 Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	Opcional	Dosis aplicadas de Vacuna Antirrábica en perros y gatos en el periodo evaluado 862,700.0	Número de dosis de Vacuna Antirrábica programada para aplicar en perros y gatos en el periodo evaluado 862,700.0	100.0	Cobertura de Vacunación Antirrábica de Perros y Gatos 100.0000
23 Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	Obligatorio	Número de personas agredidas y en contacto animal sospechoso que iniciarán tratamiento antirrábico en el periodo evaluado 500.0	Número de personas que se espera inicien tratamiento antirrábico en el periodo evaluado 4,000.0	100.0	Por ciento de personas agredidas y en contacto con animal sospechoso de rabia que inician tratamiento antirrábico 12.5000
23 Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	Obligatorio	Número de esterilizaciones realizadas en el periodo evaluado 12,004.0	Número de esterilizaciones programadas para el periodo evaluado 13,337.0	100.0	Porcentaje de esterilizaciones realizadas para contribuir a la estabilización de la población canina 90.0052
23 Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	Obligatorio	Número de eliminaciones realizadas en el periodo evaluado 45,643.0	Número de eliminaciones programadas para el periodo evaluado 50,000.0	100.0	Porcentaje de eliminaciones realizadas para contribuir a la estabilización de la población canina 91.2860
24 Prevención y control de urgencias epidemiológicas y desastres	Obligatorio	Número de reuniones trimestrales por estado realizadas 2.0	Número de reuniones trimestrales por estado programadas 4.0	100.0	Reuniones del Comité Estatal para la Seguridad en Salud 50.0000
24 Prevención y control de urgencias epidemiológicas y desastres	Obligatorio	Número de capacitaciones realizadas en el periodo 1.0	Número de capacitaciones programadas en el periodo 2.0	100.0	Capacitaciones realizadas 50.0000
24 Prevención y control de urgencias epidemiológicas y desastres	Obligatorio	Número de refugios temporales verificados 55.0	Número de refugios temporales programados para verificación 100.0	100.0	Porcentaje de refugios temporales verificados 55.0000
28 Prevención y control del cólera	Obligatorio	Número de casos de diarrea a estudiar para Vibrio cholerae 3,200.0	Total de casos de diarrea atendidos en unidades médicas por institución 160,000.0	100.0	Búsqueda intencionada de Vibrio cholerae en casos de diarrea atendidos en las unidades médicas, por institución 2.0000

## ANEXO 4H

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

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

PROGRAMA	TIPO META	NUMERADOR	DENOMINADOR	FACTOR	INDICADOR
10 Prevención y control del VIH y otras ITS	Obligatorio	Pruebas de detección de sífilis (laboratorio y rápidas) realizadas a embarazadas en la Secretaría de Salud 75,087.0	Consultas de primera vez por embarazo en la Secretaría de Salud 75,087.0	100.0	Porcentaje de detecciones de sífilis en embarazadas 100.0000
10 Prevención y control del VIH y otras ITS	Obligatorio	Pruebas de detección de VIH (Elisas y pruebas rápidas) realizadas a mujeres embarazadas en la Secretaría de Salud 61,257.0	Consultas de primera vez por embarazo en la Secretaría de Salud 61,257.0	100.0	Porcentaje de detecciones de VIH en embarazadas 100.0000
10 Prevención y control del VIH y otras ITS	Obligatorio	Personas con al menos 6 meses en tratamiento ARV en la Secretaría de Salud con carga viral indetectable en los últimos 6 meses 494.0	Total de personas con al menos 6 meses en tratamiento ARV en la Secretaría de Salud 494.0	100.0	Porcentaje de personas en tratamiento ARV en control virológico 100.0000
10 Prevención y control del VIH y otras ITS	Obligatorio	Condomes distribuidos por el Programa de VIH/SIDA e ITS en población clave 3,130,615.0	Meta de condones a distribuir 3,130,615.0	100.0	Porcentaje de condones distribuidos para la prevención del VIH/SIDA/ITS en población clave 100.0000

## ANEXO 4I

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

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

PROGRAMA	TIPO META	NUMERADOR	DENOMINADOR	FACTOR	INDICADOR
5 Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	Obligatorio	Número de defunciones ocurridas en menores de 5 años de edad por enfermedad diarreica aguda 27.0	Total de niños menores de 5 años de edad 298,292.0	100,000.0	Tasa de mortalidad por enfermedad diarreica aguda 9.0515
5 Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	Obligatorio	Número de defunciones ocurridas en menores de 5 años de edad por infecciones respiratorias agudas 53.0	Total de niños menores de 5 años de edad 298,292.0	100,000.0	Tasa de mortalidad por infección respiratoria aguda 17.7678

5 Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	Opcional	Niños de 1 a 4 años de edad con esquema completo de vacunación ingresado a PROVAC 236,632.0	Total de niños de 1 a 4 años de edad según población CONAPO 217,346.0	100.0	Cobertura de vacunación con esquema completo en población de 1 a 4 años de edad, con base en proyección de población CONAPO 108.8734
5 Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	Obligatorio	Niños menores de un año con esquema básico de vacunación según PROVAC 45,846.0	Total de niños menores de un año según población CONAPO registrados en PROVAC 57,033.0	100.0	Cobertura de vacunación con esquema básico en niños menores de un año, con base en proyección de población CONAPO 80.3900
5 Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	Obligatorio	Niños de 1 año de edad con esquema básico completo ingresado a PROVAC 58,927.0	Total de niños de 1 año según población CONAPO 52,966.0	100.0	Cobertura de vacunación con esquema completo en niños de 1 año de edad, con base en proyección de población CONAPO 111.2544

## ANEXO 4J

## 000 DIRECCION GENERAL DE EPIDEMIOLOGIA

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

PROGRAMA	TIPO META	NUMERADOR	DENOMINADOR	FACTOR	INDICADOR
25 Vigilancia epidemiológica	Obligatorio	Unidades trazadoras equipadas 2.0	Unidades trazadoras programadas 2.0	100.0	Unidades trazadoras equipadas/unidades trazadoras programadas X 100 100.0000
25 Vigilancia epidemiológica	Obligatorio	Capacitaciones proporcionadas 6.0	Capacitaciones programadas 6.0	100.0	Actualización o capacitación proporcionada/ actualizaciones o capacitaciones programadas X 100 100.0000
25 Vigilancia epidemiológica	Obligatorio	Jurisdicciones equipadas 8.0	Jurisdicciones en el estado 8.0	100.0	Jurisdicciones equipadas/número de jurisdicciones en el estado X 100 100.0000
31 Laboratorio de Salud Pública (Componente de Vigilancia Epidemiológica)	Obligatorio	Indice de Desempeño obtenido en 2010 92.7	Indice de Desempeño obtenido en 2009 91.7	100.0	Indice de Desempeño 101.0902
31 Laboratorio de Salud Pública (Componente de Vigilancia Epidemiológica)	Obligatorio	Muestras procesadas 90.0	Muestras recibidas 100.0	100.0	Porcentaje de muestras procesadas 90.0000
31 Laboratorio de Salud Pública (Componente de Vigilancia Epidemiológica)	Obligatorio	Muestras procesadas en tiempo por cada diagnóstico 80.0	Muestras recibida por cada diagnóstico del marco analítico 100.0	100.0	Porcentaje de muestras procesadas en tiempo por diagnóstico 80.0000
31 Laboratorio de Salud Pública (Componente de Vigilancia Epidemiológica)	Obligatorio	Técnicas reportadas en el marco analítico del Estado 24.0	Técnicas necesarias para cumplir el marco analítico en el Estado de acuerdo al Riesgo Epidemiológico (Marco analítico básico) 27 diagnósticos 26.0	100.0	Porcentaje de técnicas en el marco analítico del Estado 92.3077

**ANEXO 5**

DEL CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PUBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD "LA SECRETARIA" Y EL ESTADO DE GUANAJUATO, POR CONDUCTO DE "LA ENTIDAD".

**ANEXO 5A****310 DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD**

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

No.	PROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
14	Promoción de la salud: hacia una nueva cultura por la salud	RAMO 12: Apoyo Federal	Cartilla Nacional de Salud de Niñas y Niños de 0 a 9 años	2.37	146,700.0	347,679.00
14	Promoción de la salud: hacia una nueva cultura por la salud	RAMO 12: Apoyo Federal	Cartilla Nacional de Salud del Adolescente de 10 a 19 años	2.33	162,300.0	378,159.00
14	Promoción de la salud: hacia una nueva cultura por la salud	RAMO 12: Apoyo Federal	Cartilla Nacional de Salud de la Mujer de 20 a 59 años	2.30	151,100.0	347,530.00
14	Promoción de la salud: hacia una nueva cultura por la salud	RAMO 12: Apoyo Federal	Cartilla Nacional de Salud del Adulto Mayor de 60 años o más	2.56	54,600.0	139,776.00
<b>TOTAL</b>						<b>1,213,144.00</b>

**ANEXO 5B****312 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES**

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

No.	PROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Prevención y tratamiento de las adicciones	RAMO 12: Apoyo Federal	Equipo para detección de sustancias psicoactivas en orina	200.00	808.0	161,600.00
<b>TOTAL</b>						<b>161,600.00</b>

**ANEXO 5C****313 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL**

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

SIN DATOS						
-----------	--	--	--	--	--	--

**ANEXO 5D****314 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

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

No.	PROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
12	Prevención, atención y rehabilitación de personas con discapacidad	SMNG: Seguro Médico para una Nueva Generación	Equipos para Tamiz Auditivo Neonatal	61,622.68	7.0	431,358.76
12	Prevención, atención y rehabilitación de personas con discapacidad	SMNG: Seguro Médico para una Nueva Generación	Impedanciómetro	60,895.36	1.0	60,895.36
12	Prevención, atención y rehabilitación de personas con discapacidad	RAMO 12: Apoyo Federal	Audiómetro clínico	60,078.72	1.0	60,078.72
12	Prevención, atención y rehabilitación de personas con discapacidad	RAMO 12: Apoyo Federal	Juego de material didáctico para terapeutas	19,312.51	2.0	38,625.02
<b>TOTAL</b>						<b>590,957.86</b>

## ANEXO 5E

**315 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL  
PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES**

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

SIN DATOS
-----------

## ANEXO 5F

**L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA**

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

No.	PROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
6	Prevención, detección y atención temprana del cáncer de mama	RAMO 12: Apoyo Federal	Guía modelo de atención	36.00	125.0	4,500.00
6	Prevención, detección y atención temprana del cáncer de mama	RAMO 12: Apoyo Federal	Tríptico Mastografía	1.00	30,000.0	30,000.00
6	Prevención, detección y atención temprana del cáncer de mama	RAMO 12: Apoyo Federal	Díptico resultado anormal	0.93	5,000.0	4,650.00
6	Prevención, detección y atención temprana del cáncer de mama	RAMO 12: Apoyo Federal	Bolsa Portacelular	40.00	1,000.0	40,000.00
6	Prevención, detección y atención temprana del cáncer de mama	RAMO 12: Apoyo Federal	Tríptico tengo una bolita	1.14	5,000.0	5,700.00
6	Prevención, detección y atención temprana del cáncer de mama	RAMO 12: Apoyo Federal	Formatos SICAM	0.80	1,500.0	1,200.00
6	Prevención, detección y atención temprana del cáncer de mama	RAMO 12: Apoyo Federal	Cartel Día Internacional	3.00	275.0	825.00
6	Prevención, detección y atención temprana del cáncer de mama	RAMO 12: Apoyo Federal	Cartel Tratamiento Gratuito	3.00	400.0	1,200.00
6	Prevención, detección y atención temprana del cáncer de mama	RAMO 12: Apoyo Federal	Cartel Mastografía	3.00	400.0	1,200.00
6	Prevención, detección y atención temprana del cáncer de mama	RAMO 12: Apoyo Federal	Cartel cinco pasos	6.00	400.0	2,400.00
6	Prevención, detección y atención temprana del cáncer de mama	RAMO 12: Apoyo Federal	Portacartilla	13.00	650.0	8,450.00
6	Prevención, detección y atención temprana del cáncer de mama	RAMO 12: Apoyo Federal	Pendones	180.00	15.0	2,700.00
6	Prevención, detección y atención temprana del cáncer de mama	RAMO 12: Apoyo Federal	Políptico todas las mujeres	3.00	650.0	1,950.00
6	Prevención, detección y atención temprana del cáncer de mama	RAMO 12: Apoyo Federal	Tarjeta Plastificada	3.50	650.0	2,275.00
6	Prevención, detección y atención temprana del cáncer de mama	RAMO 12: Apoyo Federal	Rotafolio	85.00	360.0	30,600.00
7	Prevención, detección y atención temprana del cáncer de cérvix	RAMO 12: Apoyo Federal	HIBRIDACION DE ACIDO NUCLEICO EN MICROPLACA Digene High. Risk HPV test hc2)	16,994.87	415.0	7,052,871.05
7	Prevención, detección y atención temprana del cáncer de cérvix	RAMO 12: Apoyo Federal	Cepillo y Tubo de Plástico colector de muestras cérvico uterinas	1.00	35,247.0	35,247.00

7	Prevención, detección y atención temprana del cáncer de cérvix	RAMO 12: Apoyo Federal	Bolsa de mandado de forro petronaylon	14.96	1,000.0	14,964.00
7	Prevención, detección y atención temprana del cáncer de cérvix	RAMO 12: Apoyo Federal	Tarjetero plastificado de consulta del programa de CaCu	252.96	500.0	126,480.60
7	Prevención, detección y atención temprana del cáncer de cérvix	RAMO 12: Apoyo Federal	Bolsa ecológica de 75 grs	12.76	1,000.0	12,760.00
7	Prevención, detección y atención temprana del cáncer de cérvix	RAMO 12: Apoyo Federal	Díptico informativo prueba VPH hombres	0.49	20,000.0	9,744.00
7	Prevención, detección y atención temprana del cáncer de cérvix	RAMO 12: Apoyo Federal	Díptico prueba de VPH anormal	0.65	1,500.0	974.40
7	Prevención, detección y atención temprana del cáncer de cérvix	RAMO 12: Apoyo Federal	Formato "Solicitud y reporte de resultado de prueba de papiloma virus	0.36	59,000.0	21,216.40
7	Prevención, detección y atención temprana del cáncer de cérvix	RAMO 12: Apoyo Federal	Formato "Solicitud y reporte de resultado de resultados de citología cervical	0.36	59,500.0	21,396.20
7	Prevención, detección y atención temprana del cáncer de cérvix	RAMO 12: Apoyo Federal	Formato "Seguimiento en clínica de colposcopia"	0.43	20,000.0	8,584.00
8	Arranque Parejo en la Vida	RAMO 12: Apoyo Federal	Papel filtro para tamiz neonatal	8.12	63,000.0	511,560.00
8	Arranque Parejo en la Vida	RAMO 12: Apoyo Federal	Reactivos de TSH	8.38	60,000.0	502,800.00
8	Arranque Parejo en la Vida	RAMO 12: Apoyo Federal	Manual de Tamiz neonatal	17.49	150.0	2,623.92
8	Arranque Parejo en la Vida	RAMO 12: Apoyo Federal	Cartel de Reanimación neonatal	1.48	300.0	445.44
8	Arranque Parejo en la Vida	RAMO 12: Apoyo Federal	Cartel Acido fólico	1.32	700.0	925.68
8	Arranque Parejo en la Vida	RAMO 12: Apoyo Federal	Plan de Seguridad Folleto	0.67	1,400.0	941.92
8	Arranque Parejo en la Vida	RAMO 12: Apoyo Federal	Plan de Seguridad Folder	23.20	150.0	3,480.00
8	Arranque Parejo en la Vida	RAMO 12: Apoyo Federal	Lineamiento Cesárea	15.10	150.0	2,265.48
8	Arranque Parejo en la Vida	RAMO 12: Apoyo Federal	Tarjeta Acido fólico	0.28	3,000.0	835.20
8	Arranque Parejo en la Vida	RAMO 12: Apoyo Federal	Antología APV	59.16	400.0	23,664.00
8	Arranque Parejo en la Vida	RAMO 12: Apoyo Federal	Reactivos para hiperplasia	25.43	60,000.0	1,525,800.00
8	Arranque Parejo en la Vida	RAMO 12: Apoyo Federal	Reactivos para fenilcetonuria	17.08	60,000.0	1,024,800.00
8	Arranque Parejo en la Vida	RAMO 12: Apoyo Federal	Reactivo para galactosemia	19.61	60,000.0	1,176,600.00
9	Planificación familiar y anticoncepción	RAMO 12: Apoyo Federal	Disco Criterios de Elegibilidad	9.28	500.0	4,640.00
9	Planificación familiar y anticoncepción	RAMO 12: Apoyo Federal	Cuadernillo Bitácora de la Salud Sexual y Reproductiva de la Mujer	6.93	620.0	4,296.60
9	Planificación familiar y anticoncepción	RAMO 12: Apoyo Federal	Díptico/Regleta de Métodos Anticonceptivos	0.55	68,000.0	37,400.00
9	Planificación familiar y anticoncepción	RAMO 12: Apoyo Federal	Tríptico Acciones de Planificación Familiar	0.41	37,000.0	15,170.00
9	Planificación familiar y anticoncepción	RAMO 12: Apoyo Federal	Blister Métodos Anticonceptivos	23.97	800.0	19,176.00
9	Planificación familiar y anticoncepción	RAMO 12: Apoyo Federal	Carpeta Herramienta Toma de Decisiones	308.50	23.0	7,095.50
9	Planificación familiar y anticoncepción	RAMO 12: Apoyo Federal	Inyectable bimestral	29.00	20,000.0	580,000.00
9	Planificación familiar y anticoncepción	RAMO 12: Apoyo Federal	Implante subdérmico	1,383.24	900.0	1,260,000.00

9	Planificación familiar y anticoncepción	RAMO 12: Apoyo Federal	Diu medicado	1,630.00	300.0	489,000.00
9	Planificación familiar y anticoncepción	RAMO 12: Apoyo Federal	Parche dérmico	144.00	2,500.0	360,000.00
9	Planificación familiar y anticoncepción	RAMO 12: Apoyo Federal	Anticoncepción de emergencia	14.00	960.0	13,440.00
9	Planificación familiar y anticoncepción	RAMO 12: Apoyo Federal	Banner Vasectomía	201.84	26.0	5,247.84
9	Planificación familiar y anticoncepción	RAMO 12: Apoyo Federal	Díptico/Regleta de Métodos Anticonceptivos	0.77	24,000.0	18,480.00
9	Planificación familiar y anticoncepción	RAMO 12: Apoyo Federal	Tríptico Acciones de Planificación Familiar	0.34	55,000.0	18,700.00
9	Planificación familiar y anticoncepción	RAMO 12: Apoyo Federal	Placa de identificación servicio de vasectomía sin bisturí	1,197.12	22.0	26,336.64
9	Planificación familiar y anticoncepción	RAMO 12: Apoyo Federal	Tarjetero indígenas	333.22	100.0	33,322.16
9	Planificación familiar y anticoncepción	RAMO 12: Apoyo Federal	Placa de identificación centro estatal de capacitación en vasectomía sin bisturí	1,299.20	3.0	3,897.60
18	Salud sexual y reproductiva de los adolescentes	RAMO 12: Apoyo Federal	Tarjeta con pulsera	7.54	800.0	6,032.00
18	Salud sexual y reproductiva de los adolescentes	RAMO 12: Apoyo Federal	Combo Anticonceptivo	0.85	1,500.0	1,275.00
18	Salud sexual y reproductiva de los adolescentes	RAMO 12: Apoyo Federal	Políptico Derechos Sexuales y Rep.	0.61	1,000.0	614.80
18	Salud sexual y reproductiva de los adolescentes	RAMO 12: Apoyo Federal	Banner Adolescentes	201.84	5.0	1,009.20
18	Salud sexual y reproductiva de los adolescentes	RAMO 12: Apoyo Federal	Polidíptico con tarjeta Derechos Sexuales	4.16	4,000.0	16,640.00
18	Salud sexual y reproductiva de los adolescentes	RAMO 12: Apoyo Federal	Díptico Anticonceptivos Regleta	0.51	7,500.0	3,825.00
18	Salud sexual y reproductiva de los adolescentes	RAMO 12: Apoyo Federal	Tarjeta con pulsera piensas en sexo?	3.66	5,280.0	19,324.80
18	Salud sexual y reproductiva de los adolescentes	RAMO 12: Apoyo Federal	Tarjeta yquesexo.com	3.66	7,500.0	27,450.00
18	Salud sexual y reproductiva de los adolescentes	RAMO 12: Apoyo Federal	Combo Anticonceptivo	0.53	7,500.0	3,975.00
18	Salud sexual y reproductiva de los adolescentes	RAMO 12: Apoyo Federal	Cartel que onda con tu sexualidad	3.38	1,500.0	5,070.00
19	Prevención y atención de la violencia familiar y de género	RAMO 12: Apoyo Federal	Lineamientos y Protocolos para la Atención Psicológica a mujeres en situación de violencia.	73.08	11.0	803.88
20	Igualdad de género en salud	RAMO 12: Apoyo Federal	Revista Género y Salud No. 7(3)	14.44	30.0	433.26
20	Igualdad de género en salud	RAMO 12: Apoyo Federal	Revista Género y Salud No. 8 (1)	14.44	30.0	433.26
20	Igualdad de género en salud	RAMO 12: Apoyo Federal	Revista Género y Salud No. 8 (2)	14.44	30.0	433.26
20	Igualdad de género en salud	RAMO 12: Apoyo Federal	Políptico Hostigamiento Sexual en el ámbito laboral	2.51	100.0	250.56
20	Igualdad de género en salud	RAMO 12: Apoyo Federal	Mejores prácticas en Género, etnia y salud. Incorporación de la perspectiva de Género en los programas prioritarios de salud. El caso de Prevención y Control de la Diabetes Mellitus en México	15.02	10.0	150.22
<b>TOTAL</b>						<b>15,202,551.87</b>

## ANEXO 5G

## 000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

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

No.	PROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
2	Prevención y control de la diabetes mellitus	RAMO 12: Apoyo Federal	Hemoglobina glucosilada	105.00	6,591.0	692,055.00
2	Prevención y control de la diabetes mellitus	RAMO 12: Apoyo Federal	TALLERES DE EXAMENES BASICOS	7,000.00	1.0	7,000.00
3	Prevención y control de riesgo cardiovascular	RAMO 12: Apoyo Federal	Capacitación	3,995.00	158.0	631,210.00
3	Prevención y control de riesgo cardiovascular	RAMO 12: Apoyo Federal	Microalbuminuria	19.00	26,364.0	500,916.00
3	Prevención y control de riesgo cardiovascular	RAMO 12: Apoyo Federal	Verificadores patrón/esfigmomanómetros	8,000.00	2.0	16,000.00
21	Prevención y control de la tuberculosis	RAMO 12: Apoyo Federal	Pacientes con tratamiento TB farmacorresistente estandarizado	24,675.70	10.0	246,757.00
21	Prevención y control de la tuberculosis	RAMO 12: Apoyo Federal	Pacientes con tratamiento TB farmacorresistente individualizados	45,366.00	1.0	45,366.00
21	Prevención y control de la tuberculosis	RAMO 12: Apoyo Federal	Insumos para pacientes con tratamiento TB farmacorresistente	829.55	10.0	8,295.50
21	Prevención y control de la tuberculosis	RAMO 12: Apoyo Federal	Quimioprofilaxis TB/VIH	400.00	14.0	5,600.00
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	RAMO 12: Apoyo Federal	Bencilpenicilina	23.60	301.0	7,103.60
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	RAMO 12: Apoyo Federal	Xilacina	136.95	260.0	35,607.00
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	RAMO 12: Apoyo Federal	Suturas c/12	183.28	90.0	16,495.20
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	RAMO 12: Apoyo Federal	Gasas c/200	56.84	72.0	4,092.48
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	RAMO 12: Apoyo Federal	Jeringa 1 ml	0.75	1,300.0	975.00
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	RAMO 12: Apoyo Federal	Jeringa 3 ml	0.63	2,700.0	1,701.00
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	RAMO 12: Apoyo Federal	Jeringa 5 ml	0.87	1,500.0	1,305.00
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	RAMO 12: Apoyo Federal	Jeringa 10 ml	1.00	600.0	600.00
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	RAMO 12: Apoyo Federal	Guantes 6 1/2	3.83	1,084.0	4,151.72
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	RAMO 12: Apoyo Federal	Guantes 7 1/2	3.84	1,084.0	4,162.56

23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	RAMO 12: Apoyo Federal	Vacuna antirrábica humana	155.00	1,274.0	197,470.00
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	RAMO 12: Apoyo Federal	Inmunoglobulina antirrábica humana	530.00	234.0	124,020.00
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	RAMO 12: Apoyo Federal	Tiletamina-Zolazepam	101.40	1,382.0	140,134.80
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	RAMO 12: Apoyo Federal	Banco para esterilización mediano	2,076.40	3.0	6,229.20
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	RAMO 12: Apoyo Federal	Banco para esterilización grande	2,494.00	2.0	4,988.00
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	RAMO 12: Apoyo Federal	Bata para laboratorista	194.88	27.0	5,261.76
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	RAMO 12: Apoyo Federal	Pijama quirúrgica	263.32	27.0	7,109.64
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	RAMO 12: Apoyo Federal	Bastón sujetador automático	2,842.00	6.0	17,052.00
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	RAMO 12: Apoyo Federal	Mango para bisturí No. 4	70.76	27.0	1,910.52
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	RAMO 12: Apoyo Federal	Pinzas de allis	169.36	27.0	4,572.72
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	RAMO 12: Apoyo Federal	Tijeras mayo rectas	127.60	27.0	3,445.20
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	RAMO 12: Apoyo Federal	Tijeras mayo curvas	128.76	27.0	3,476.52
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	RAMO 12: Apoyo Federal	Pinzas kelly rectas	162.40	108.0	17,539.20
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	RAMO 12: Apoyo Federal	Pinzas de disección con dientes	62.64	27.0	1,691.28
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	RAMO 12: Apoyo Federal	Pinzas de disección sin dientes	62.64	27.0	1,691.28
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	RAMO 12: Apoyo Federal	Portaagujas mayo-hegar	235.48	27.0	6,357.96
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	RAMO 12: Apoyo Federal	Gancho de snoock	307.40	27.0	8,299.80
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	RAMO 12: Apoyo Federal	Hoja de bisturí No. 21 (caja c/100)	111.36	27.0	3,006.72
<b>TOTAL</b>						<b>2,783,649.66</b>

## ANEXO 5H

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

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

No.	PROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	RAMO 12: Apoyo Federal	Condomes masculinos	0.96	701,700.0	675,596.76
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	Fideicomiso: Fideicomiso	Reactivos CD4	774.00	1,776.0	1,374,624.00
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	RAMO 12: Apoyo Federal	Paquete con jeringa para insulina con aguja integrada (29G x 13 mm), condón de látex, toallita con alcohol isopropilico al 75%, agua inyectable (3 ml), tríptico y bolsa de plástico transparente	10.00	330.0	3,300.00
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	Fideicomiso: Fideicomiso	Abacavir 300 mg envase con 60 tab.	1,418.80	550.0	780,340.00
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	Fideicomiso: Fideicomiso	Atazanavir 300 mg envase con 30 cáps.	2,878.86	1,500.0	4,318,290.00
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	Fideicomiso: Fideicomiso	Combivir 150/300 mg envase con 60 tab.	1,952.25	577.0	1,126,448.25
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	Fideicomiso: Fideicomiso	Didanosina 100 mg envase con 60 tab.	450.00	27.0	12,150.00
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	Fideicomiso: Fideicomiso	Didanosina 400 mg envase con 30 cáps.	1,078.53	566.0	610,447.98
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	Fideicomiso: Fideicomiso	Efavirenz 600 mg envase con 30 comp.	458.85	4,726.0	2,168,525.10
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	Fideicomiso: Fideicomiso	Emtricitabina 200 mg caja con 30 cáps.	900.00	18.0	16,200.00
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	Fideicomiso: Fideicomiso	Fosamprenavir 700 mg envase con 60 tab.	2,335.11	107.0	249,856.77
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	Fideicomiso: Fideicomiso	Kaletra 100/25 mg	1,500.00	149.0	223,500.00
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	Fideicomiso: Fideicomiso	Kaletra 200/50 mg caja con 120 tab.	3,262.85	1,539.0	5,021,526.15
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	Fideicomiso: Fideicomiso	Kaletra 8.0 g/2.0 g frasco con 160 ml	2,262.87	119.0	269,281.53
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	Fideicomiso: Fideicomiso	Kivexa 600 mg/300 mg envase con 30 tab.	1,687.50	727.0	1,226,812.50
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	Fideicomiso: Fideicomiso	Nevirapina 200 mg frasco con 60 tab.	377.33	515.0	194,324.95
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	Fideicomiso: Fideicomiso	Ritonavir 100 mg 2 envases con 84 cápsulas cada uno	2,114.62	102.0	215,691.24
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	Fideicomiso: Fideicomiso	Saquinavir 500 mg envase con 120 comp.	2,207.00	555.0	1,224,885.00
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	Fideicomiso: Fideicomiso	Tenofovir 300 mg caja con 30 tab.	2,000.00	457.0	914,000.00
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	Fideicomiso: Fideicomiso	Tipranavir 250 mg envase con 120 cáps.	3,932.37	12.0	47,188.44
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	Fideicomiso: Fideicomiso	Truvada 300/200 mg envase con 30 tab.	2,194.50	6,133.0	13,458,868.50
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	Fideicomiso: Fideicomiso	Zidovudina 250 mg envase con 30 cáps.	167.00	70.0	11,690.00
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	Fideicomiso: Fideicomiso	Abacavir solución 20 mg/ml frasco con 240 ml	578.67	16.0	9,258.72
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	Fideicomiso: Fideicomiso	Didanosina 250 mg envase con 30 tab.	670.89	11.0	7,379.79
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	Fideicomiso: Fideicomiso	Lamivudina 1 g de 240 ml y dosificador	919.90	10.0	9,199.00
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	Fideicomiso: Fideicomiso	Reactivos CV	1,545.00	1,776.0	2,743,920.00
<b>TOTAL</b>						<b>36,913,304.68</b>

## ANEXO 5I

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

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

No.	PROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	RAMO 12: Apoyo Federal	BCG	6.08	127,780.0	776,902.40
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	RAMO 12: Apoyo Federal	HEPATITIS B 10 MCG	9.45	142,820.0	1,349,649.00
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	RAMO 12: Apoyo Federal	PENTAVALENTE	97.20	330,800.0	32,153,760.00
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	Fideicomiso: Fideicomiso	INFLUENZA ADULTO	41.85	336,191.0	14,069,593.35
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	Fideicomiso: Fideicomiso	INFLUENZA	41.85	301,792.0	12,629,995.20
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	RAMO 12: Apoyo Federal	HEPATITIS B 20 MCG	8.91	35,300.0	314,523.00
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	RAMO 12: Apoyo Federal	SR	14.04	381,430.0	5,355,277.20
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	RAMO 12: Apoyo Federal	NEUMO 23	79.00	33,950.0	2,682,050.00
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	SMNG: Seguro Médico para una Nueva Generación	ROTAVIRUS	94.39	60,900.0	5,748,351.00
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	SMNG: Seguro Médico para una Nueva Generación	NEUMOCOCCICA 7	270.00	195,900.0	52,893,000.00
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	SMNG: Seguro Médico para una Nueva Generación	Cámaras frías para Centro Estatal de Vacunas *	1,127,000.00	3.0	3,381,000.00
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	SMNG: Seguro Médico para una Nueva Generación	Cámara Fría para Centro Jurisdiccional de Vacunas++	787,750.00	6.0	4,726,500.00
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	SMNG: Seguro Médico para una Nueva Generación	Refrigerador equipado de 17.5 pies cúbicos	48,676.05	60.0	2,920,563.00
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	SMNG: Seguro Médico para una Nueva Generación	Refrigerador equipado de 13 pies cúbicos	43,950.70	90.0	3,955,563.00
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	SMNG: Seguro Médico para una Nueva Generación	Congelador para paquetes congelantes	5,954.00	80.0	476,319.88
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	SMNG: Seguro Médico para una Nueva Generación	Protector de voltaje para refrigerador	575.00	170.0	97,750.00

5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	SMNG: Seguro Médico para una Nueva Generación	Planta auxiliar de energía eléctrica	249,500.00	7.0	1,746,499.99
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	SMNG: Seguro Médico para una Nueva Generación	Equipo de cómputo	14,024.25	12.0	168,291.00
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	SMNG: Seguro Médico para una Nueva Generación	Impresora	3,789.25	12.0	45,471.00
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	SMNG: Seguro Médico para una Nueva Generación	Fuente de poder	1,040.75	12.0	12,489.00
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	SMNG: Seguro Médico para una Nueva Generación	Vehículo con carrocería refrigerada (Termokim)	588,584.67	1.0	588,584.67
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	SMNG: Seguro Médico para una Nueva Generación	Trajes para la protección contra el frío	2,625.45	18.0	47,258.10
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	SMNG: Seguro Médico para una Nueva Generación	Termo de 9 litros	819.95	550.0	450,972.50
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	SMNG: Seguro Médico para una Nueva Generación	Canastilla portavacunas para termo de 9 litros	137.43	800.0	109,940.00
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	SMNG: Seguro Médico para una Nueva Generación	Carrito portatermo de 9 litros	540.50	300.0	162,150.00
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	SMNG: Seguro Médico para una Nueva Generación	Mochila para termo de 9 litros	239.09	250.0	59,771.25
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	SMNG: Seguro Médico para una Nueva Generación	Termo de 45 litros o más	1,381.15	150.0	207,172.50
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	SMNG: Seguro Médico para una Nueva Generación	Equipo de calibración de termómetros	267.95	222.0	59,484.90
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	SMNG: Seguro Médico para una Nueva Generación	Termómetros de vástago para supervisión	86.25	1,000.0	86,250.00
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	SMNG: Seguro Médico para una Nueva Generación	Termómetro lineal de bolsillo	140.30	250.0	35,075.00
<b>TOTAL</b>						<b>147,310,206.94</b>

## ANEXO 5J

## 000 DIRECCION GENERAL DE EPIDEMIOLOGIA

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

No.	PROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
31	Laboratorio de Salud Pública (Componente de Vigilancia Epidemiológica)	RAMO 12: Apoyo Federal	Insumos (incluye cepas, medios de cultivo, medios de transportes, reactivos, materiales para capacitación y costo de capacitación)	479,000.00	1.0	479,000.00
<b>TOTAL</b>						<b>479,000.00</b>

**APENDICE**

DEL CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PUBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD "LA SECRETARIA" Y EL ESTADO DE GUANAJUATO, POR CONDUCTO DE "LA ENTIDAD".

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

Resumen de recursos por fuente de financiamiento

No.	UNIDAD RESPONSABLE/ PROGRAMA DE ACCION	RAMO 12		SUBTOTAL	RAMO 33	APORTACION ESTATAL	SUBTOTAL	OPORTUNIDADES	ANEXO IV	SUBTOTAL	OTRA	TOTAL
		RECURSOS FINANCIEROS CASCO CAUSES FASSA-C (ETIQUETADO) JUAREZ SMNG OTRA	INSUMOS APOYO FEDERAL SMNG FPGC		RECURSOS FINANCIEROS FASSA-P FASSA-C RECTORIA	RECURSOS FINANCIEROS		RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS			
<b>310 DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD</b>												
14	Promoción de la salud: hacia una nueva cultura por la salud	1,525,642.00	1,213,144.00	2,738,786.00	718,490.00	0.00	718,490.00	65,500.00	0.00	65,500.00	0.00	3,522,776.00
15	Escuela y Salud	0.00	0.00	0.00	3,852,979.92	0.00	3,852,979.92	0.00	0.00	0.00	0.00	3,852,979.92
16	Entorno y comunidades saludables	0.00	0.00	0.00	1,418,527.00	0.00	1,418,527.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,418,527.00
26	Vete Sano, Regresa Sano	0.00	0.00	0.00	407,931.63	0.00	407,931.63	0.00	0.00	0.00	0.00	407,931.63
<b>Subtotal</b>		<b>1,525,642.00</b>	<b>1,213,144.00</b>	<b>2,738,786.00</b>	<b>6,397,928.55</b>	<b>0.00</b>	<b>6,397,928.55</b>	<b>65,500.00</b>	<b>0.00</b>	<b>65,500.00</b>	<b>0.00</b>	<b>9,202,214.55</b>
<b>312 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES</b>												
1	Prevención y tratamiento de las adicciones.	5,245,800.00	161,600.00	5,407,400.00	2,754,000.00	2,340,000.00	5,094,000.00	0.00	3,462,500.00	3,462,500.00	0.00	13,963,900.00
<b>Subtotal</b>		<b>5,245,800.00</b>	<b>161,600.00</b>	<b>5,407,400.00</b>	<b>2,754,000.00</b>	<b>2,340,000.00</b>	<b>5,094,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>3,462,500.00</b>	<b>3,462,500.00</b>	<b>0.00</b>	<b>13,963,900.00</b>
<b>313 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL</b>												
13	Salud mental, depresión	494,125.00	0.00	494,125.00	3,870,000.00	2,005,000.00	5,875,000.00	0.00	2,044,362.00	2,044,362.00	0.00	8,413,487.00
<b>Subtotal</b>		<b>494,125.00</b>	<b>0.00</b>	<b>494,125.00</b>	<b>3,870,000.00</b>	<b>2,005,000.00</b>	<b>5,875,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>2,044,362.00</b>	<b>2,044,362.00</b>	<b>0.00</b>	<b>8,413,487.00</b>
<b>314 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b>												
12	Prevención, atención y rehabilitación de personas con discapacidad	19,500,000.00	590,957.86	20,090,957.86	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20,090,957.86
<b>Subtotal</b>		<b>19,500,000.00</b>	<b>590,957.86</b>	<b>20,090,957.86</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>20,090,957.86</b>



23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	0.00	630,450.16	630,450.16	7,602,320.00	0.00	7,602,320.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8,232,770.16
24	Prevención y control de urgencias epidemiológicas y desastres	0.00	0.00	0.00	0.00	29,077,888.50	29,077,888.50	0.00	0.00	0.00	0.00	29,077,888.50
27	Salud bucal	0.00	0.00	0.00	6,774,800.61	20,000.00	6,794,800.61	0.00	19,615,143.45	19,615,143.45	0.00	26,409,944.06
28	Prevención y control del cólera	0.00	0.00	0.00	0.00	110,000.00	110,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	110,000.00
29	Prevención y control de la lepra	70,000.00	0.00	70,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	70,000.00
30	Otras ETV (oncocercosis, intoxicación por picadura de alacrán, chagas, virus del oeste del Nilo)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Subtotal</b>		<b>30,862,997.96</b>	<b>2,783,649.66</b>	<b>33,646,647.62</b>	<b>24,201,898.37</b>	<b>50,513,837.07</b>	<b>74,715,735.44</b>	<b>2,000,000.00</b>	<b>246,244,884.14</b>	<b>248,244,884.14</b>	<b>0.00</b>	<b>356,607,267.20</b>
<b>K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA</b>												
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	0.00	36,913,304.68	36,913,304.68	60,000.00	14,099,987.00	14,159,987.00	0.00	13,980,640.00	13,980,640.00	0.00	65,053,931.68
<b>Subtotal</b>		<b>0.00</b>	<b>36,913,304.68</b>	<b>36,913,304.68</b>	<b>60,000.00</b>	<b>14,099,987.00</b>	<b>14,159,987.00</b>	<b>0.00</b>	<b>13,980,640.00</b>	<b>13,980,640.00</b>	<b>0.00</b>	<b>65,053,931.68</b>
<b>R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA</b>												
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	25,006,388.64	147,310,206.94	172,316,595.58	23,482,820.00	1,406,600.00	24,889,420.00	3,698,530.00	219,614,823.15	223,313,353.15	0.00	420,519,368.73
<b>Subtotal</b>		<b>25,006,388.64</b>	<b>147,310,206.94</b>	<b>172,316,595.58</b>	<b>23,482,820.00</b>	<b>1,406,600.00</b>	<b>24,889,420.00</b>	<b>3,698,530.00</b>	<b>219,614,823.15</b>	<b>223,313,353.15</b>	<b>0.00</b>	<b>420,519,368.73</b>
<b>DIRECCION GENERAL DE EPIDEMIOLOGIA</b>												
25	Vigilancia epidemiológica	10,594,903.00	0.00	10,594,903.00	935,000.00	0.00	935,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11,529,903.00
31	Laboratorio de Salud Pública (Componente de Vigilancia Epidemiológica)	2,108,651.00	479,000.00	2,587,651.00	7,391,348.91	0.00	7,391,348.91	0.00	0.00	0.00	0.00	9,978,999.91
<b>Subtotal</b>		<b>12,703,554.00</b>	<b>479,000.00</b>	<b>13,182,554.00</b>	<b>8,326,348.91</b>	<b>0.00</b>	<b>8,326,348.91</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>21,508,902.91</b>
<b>TOTALES</b>		<b>102,332,427.61</b>	<b>204,654,415.01</b>	<b>306,986,842.62</b>	<b>83,714,649.86</b>	<b>73,397,944.07</b>	<b>157,112,593.93</b>	<b>12,148,760.22</b>	<b>588,619,369.99</b>	<b>600,768,130.21</b>	<b>6,373,483.00</b>	<b>1,071,241,049.76</b>

**TERCERA.-** Ambas partes convienen que salvo lo previsto en el presente instrumento jurídico, no se modifican, alteran o innovan, las obligaciones pactadas, en el "CONVENIO PRINCIPAL", por lo que se ratifican todos y cada uno de los Antecedentes, Declaraciones y Cláusulas del "CONVENIO PRINCIPAL", en correlación con el contenido del presente Convenio Modificatorio.

**CUARTA.-** Las partes acuerdan que salvo por lo expresamente establecido en el presente Convenio Modificatorio, el resto del contenido del "CONVENIO PRINCIPAL" continúa vigente en todos y cada uno de sus términos y condiciones.

**QUINTA.** Ambas partes convienen en que para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, será aplicable el derecho vigente en la Ciudad de México, Distrito Federal y se someten irrevocablemente a la jurisdicción de los tribunales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando a cualquier otra jurisdicción que, en razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra razón, les pudiera corresponder.

**SEXTA.** El presente Convenio Modificatorio empezará surtir efectos a partir de la fecha de su firma.

#### **NOTA DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA**

La entrega de los insumos y recursos del Programa: Prevención y Control del VIH y otras ITS, establecidos en la cláusula Primera de este instrumento y en sus anexos 2H, 3H y 5H, sólo se realizará si la entidad federativa mantiene debidamente actualizados los registros de los módulos del Sistema de Administración Logística y Vigilancia de Antirretrovirales, SALVAR.

Estando enteradas las partes del contenido y de su alcance legal, lo firman al margen y al calce por cuadruplicado al primer día del mes de septiembre de dos mil diez.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila.**- Rúbrica.- El Director General de Promoción de la Salud, **Gustavo Adolfo Olaiz Fernández.**- Rúbrica.- La Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, **Patricia Estela Uribe Zúñiga.**- Rúbrica.- Firma en ausencia del Titular del Secretariado Técnico del Consejo Nacional contra las Adicciones, de conformidad con el artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud: el Director de Vinculación Sectorial del Secretariado Técnico del Consejo Nacional contra las Adicciones, **José Manuel Castrejón Vácio.**- Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, **Miguel Angel Lezana Fernández.**- Rúbrica.- La Secretaria Técnica del Consejo Nacional para las Personas con Discapacidad, **Myriam de Lourdes Arabian Couttolenc.**- Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, **José Antonio Izazola Licea.**- Rúbrica.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, **Arturo Cervantes Trejo.**- Rúbrica.- La Directora General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, **Vesta Louise Richardson López-Collada.**- Rúbrica.- La Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Salud Mental, **Virginia González Torres.**- Rúbrica.- El Director General Adjunto de Epidemiología, **Hugo López-Gatell Ramírez.**- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato en lo Subsecuente "ISAPEG", **Jorge Armando Aguirre Torres.**- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Gustavo Adolfo González Estrada.**- Rúbrica.- El Secretario de la Gestión Pública, **Luis Ernesto Ayala Torres.**- Rúbrica.

## BANCO DE MEXICO

### **TIPO de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.**

---

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

#### TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPUBLICA MEXICANA

Con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en las Disposiciones Aplicables a la Determinación del Tipo de Cambio para Solventar Obligaciones Denominadas en Moneda Extranjera Pagaderas en la República Mexicana, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 1996 y en sus modificaciones, el Banco de México informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy conforme al procedimiento establecido en el numeral 1 de las Disposiciones mencionadas, fue de \$12.7753 M.N. (doce pesos con siete mil setecientos cincuenta y tres diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente,

México, D.F., a 14 de febrero 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 Anexo 1 de la Circular 2019/95 dirigida a las instituciones de banca múltiple, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en Moneda Nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 4.7850 y 4.8000 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: Banco Santander S.A., HSBC México S.A., Banco Nacional de México S.A., Banco Invex S.A., Banco J.P. Morgan S.A., Banco Credit Suisse (México), S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

México, D.F., a 14 de Febrero de 2012.- BANCO DE MEXICO: El Director General Jurídico, **Héctor Reynaldo Tinoco Jaramillo**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

---

**CIRCULAR 2/2012, dirigida a las instituciones de crédito y casas de bolsa, relativa a las modificaciones al procedimiento para actuar como formadores de mercado de valores gubernamentales.**

---

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

**CIRCULAR 2/2012**

**A LAS INSTITUCIONES DE CREDITO  
Y CASAS DE BOLSA:**

**ASUNTO: MODIFICACIONES AL PROCEDIMIENTO PARA ACTUAR COMO  
FORMADORES DE MERCADO DE VALORES  
GUBERNAMENTALES**

El Banco de México, en su carácter de agente financiero del Gobierno Federal, con el objeto de dar cumplimiento a la instrucción de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de hacer del conocimiento de esas entidades diversas modificaciones al procedimiento para actuar como formadores de mercado de valores gubernamentales, a fin de fomentar la transparencia en la medición de su actividad, adjunta a la presente copia del Oficio número 305.-023/2012, emitido por dicha Secretaría, el cual entrará en vigor el próximo 16 de febrero de 2012.

Lo anterior, con fundamento en lo previsto en los artículos 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos párrafos sexto y séptimo; 3o. fracción III, 7o. fracción I y 10 de la Ley del Banco de México; 22 de la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros, así como 4o. párrafo primero, 8o. párrafos cuarto y séptimo, 10 párrafo primero, 14 Bis párrafo primero en relación con el 17 fracción I y 12 párrafo primero en relación con el 19 fracción VII, del Reglamento Interior del Banco de México, que le otorgan la atribución de expedir disposiciones a través de la Dirección General Jurídica y de la Dirección General de Operaciones de Banca Central, respectivamente, así como Segundo del Acuerdo de Adscripción de las Unidades Administrativas del Banco de México fracciones VII y XI.

México, D.F., 13 de febrero de 2012.- BANCO DE MEXICO: El Director General Jurídico, **Héctor Reynaldo Tinoco Jaramillo**.- Rúbrica.- El Director General de Operaciones de Banca Central, **Francisco Javier Duclaud González de Castilla**.- Rúbrica.

---

La presente Circular consta de 1 página y su Anexo de 9 páginas. Para cualquier aclaración sobre su transmisión, favor de comunicarse a nuestra Oficina de Soporte y Operación de Sistemas Operativos a los teléfonos 5227.8797 ó 5227.8798. Para cualquier consulta sobre su contenido, sírvanse acudir a la Gerencia de Autorizaciones, Consultas y Control de Legalidad, ubicada en Avenida 5 de Mayo número 2, Colonia Centro, México, Distrito Federal, C.P. 06059, o a los teléfonos 5237.2308, 5237.2317 ó 5237.2000 Ext. 3200.

---

“Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.- Unidad de Crédito Público.- Oficio No. 305.-023/2012.”

México, D.F., a 9 de febrero de 2012.

**Lic. Francisco Javier Duclaud González de Castilla**

Director General de Operaciones de Banca Central  
Banco de México  
Presente.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Unidad de Crédito Público, con fundamento en los artículos 4º fracciones I y V de la Ley General de Deuda Pública; 3º fracción III, 7º fracción I, 8º y 10 de la Ley del Banco de México; 17 fracciones VIII, X y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; Unico fracciones V y VII del Decreto por el que se autoriza al Ejecutivo Federal para emitir Certificados de la Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 8 de julio de 1993; 1º fracción VI, 2º y 3º del Decreto por el que se autoriza a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a emitir Bonos de Desarrollo del Gobierno Federal, publicado en el DOF el 22 de septiembre de 1987, modificado mediante Decreto publicado en el DOF el 9 de septiembre de 1998; el Decreto por el que se establecen las obligaciones que podrán denominarse en Unidades de Inversión y reforma y adiciona diversas disposiciones del Código Fiscal de la Federación y de la Ley del Impuesto sobre la Renta, publicado en el DOF el 1º de abril de 1995 modificado mediante Decreto publicado en el DOF del 7 de diciembre de 2009 y el artículo 20 Ter del Código Fiscal de la Federación, y considerando que resulta conveniente fomentar las sanas prácticas de mercado entre los Formadores de Mercado y los Formadores de Mercado de Udibonos.

Ha resuelto modificar el Oficio 305.-027/2011, de fecha 27 de enero de 2011, modificado por el Oficio 305.-105/2011, de fecha 26 de julio de 2011 y por el Oficio 305.-178/2011, de fecha 18 de noviembre de 2011, en sus numerales 1, 2.2, y 4.3, así como en su Anexo 1, para quedar en los términos siguientes:

**“1. DEFINICIONES**

...

- XVI.- Operación en el MexDer: a las operaciones de compra o venta de contratos de futuros con un valor gubernamental como subyacente, celebradas en el Mercado Mexicano de Derivados.
- XVII.- Operaciones en el Mercado Primario: a la colocación de CETES, BONOS y UDIBONOS que se lleve a cabo de conformidad con las disposiciones previstas en el Anexo 6 de la Circular 2019/95, en el Anexo 3 de la Circular 1/2006 y en el numeral CB.5 de la Circular 115/2002, o las que las sustituyan, emitidas por el Banco de México para instituciones de banca múltiple, instituciones de banca de desarrollo y casas de bolsa, respectivamente.
- XVIII.- Operaciones con la Clientela: a las operaciones en directo con CETES, BONOS y UDIBONOS que celebren los Intermediarios Financieros con el público inversionista.
- XIX.- Operaciones entre Intermediarios: a las operaciones en directo con CETES, BONOS y UDIBONOS que celebren los Intermediarios Financieros entre sí.
- XX.- Posición Neta Larga: al resultado de la suma de la posición propia más los títulos a recibir por compras en directo, reporto o préstamo de valores menos los títulos a entregar por ventas en directo, reporto o préstamo de valores definida para cada emisión de BONOS y UDIBONOS en particular.
- XXI.- Posición Neta Larga Proporcional: Porcentaje del Saldo Colocado por Operaciones Primarias que la Posición Neta Larga de un Formador de Mercado represente de cualquier emisión de BONOS o UDIBONOS.

- XXII.- Saldo Colocado por Operaciones Primarias: al monto a valor nominal del total de títulos que hayan sido colocados a través de Subastas, permutas, o cualquier operación distinta al préstamo de valores a los Formadores de Mercado, menos los que hayan sido retirados de circulación por cualquier transacción que resulte en su vencimiento anticipado tales como recompra y permuta.
- XXIII.- Secretaría: a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XXIV.- Sistemas de Negociación con la Clientela: a los mecanismos tendientes a facilitar las operaciones con valores de los Intermediarios Financieros con el público inversionista.
- XXV.- Subastas: a las subastas para la colocación de CETES, BONOS y UDIBONOS, según corresponda, que se realicen de conformidad con las disposiciones previstas en el Anexo 6 de la Circular 2019/95, el Anexo 3 de la Circular 1/2006 y el numeral CB.5 de la Circular 115/2002, o las que las sustituyan, emitidas por el Banco de México, dirigidas a las instituciones de banca múltiple, instituciones de banca de desarrollo y casas de bolsa, respectivamente.
- XXVI.- UCP: a la Unidad de Crédito Público de la Secretaría.
- XXVII.- UDIBONOS: a los Bonos de Desarrollo del Gobierno Federal denominados en Unidades de Inversión.”

## **2. INTERMEDIARIOS FINANCIEROS QUE PODRAN ACTUAR COMO FORMADORES DE MERCADO.**

“2.2 El Banco de México, en su carácter de agente financiero del Gobierno Federal, calculará el IA de los Formadores de Mercado y de los Aspirantes, de conformidad con lo previsto en el Anexo 1 de este Oficio, así como los incentivos o penalizaciones por diversificación y por la Operación en el MexDer a los que hace referencia dicho Anexo. Para tales efectos, los Aspirantes y los Formadores de Mercado deberán enviar al citado Banco de México, en los términos que dicho Instituto Central determine, la información necesaria para calcular sus respectivos IA, así como los incentivos y las penalizaciones referidos en este párrafo. Posteriormente, el Banco de México enviará a la Secretaría los resultados obtenidos, en los términos que convengan, y corresponderá a la mencionada Secretaría calcular los IFM conforme a lo previsto en el numeral 4.3. Por último, la UCP hará del conocimiento de los Formadores de Mercado y Aspirantes los resultados finales en lo individual.

## **4. DERECHOS DE LOS FORMADORES DE MERCADO**

4.3 La Secretaría se reserva el derecho de dar incentivos para aquellas actividades que considere benéficas para el desarrollo del mercado y de penalizar aquellas conductas que entorpezcan su funcionamiento. La Secretaría informará, de forma anticipada, las acciones y conductas que se incentivarán o penalizarán, así como su fecha de entrada en vigor, a través de su página electrónica en Internet. Los incentivos o penalizaciones para el cálculo del IFM estarán vigentes durante los doce meses siguientes a su entrada en vigor, con la posibilidad de renovarse por periodos subsecuentes. No obstante lo anterior, la Secretaría se reserva el derecho de modificar en cualquier tiempo la metodología para obtener los citados incentivos o penalizaciones que se aplicarán para el cálculo del IFM.”

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Lo dispuesto en el presente Oficio entrará en vigor el 16 de febrero de 2012.

**SEGUNDO.-** Los contratos vigentes suscritos entre el Banco de México y los Formadores de Mercado conservarán su validez, por lo que no se deberán suscribir nuevos contratos con motivo de lo dispuesto en el presente Oficio.

Por último, instruimos al Banco de México para que en su carácter de agente financiero del Gobierno Federal, dé a conocer a los Intermediarios Financieros lo dispuesto en el presente Oficio.

Sin otro particular, reitero a usted las seguridades de mi consideración más distinguida.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.

El Titular,

**Lic. Alejandro Díaz de León Carrillo**

Rúbrica.

c.c.p. Lic. Gerardo Rodríguez Regordosa.- Subsecretario de Hacienda y Crédito Público.- Presente.

Lic. Juan Pablo Newman Aguilar.- Director General Adjunto de Captación.- Presente.

## Anexo 1

## Cálculo del Índice de Formador de Mercado

El Índice de Formador de Mercado es la suma del Índice de Actividad más los incentivos y penalizaciones obtenidos por Diversificación de la Operación, más los incentivos por la Operación en el MexDer (OM), más otros incentivos y penalizaciones determinados por la Secretaría. A continuación se describe la metodología de cálculo de los primeros tres componentes.

## I. Índice de Actividad (IA)

Corresponde a la participación de mercado en el volumen nominal ponderado por duración operado en directo de los CETES y BONOS. El  $IA_j$  para el intermediario  $j$  está definido por:

$IA_j$  Participación de mercado del intermediario  $j$  en el volumen operado en directo de CETES y BONOS, en los segmentos considerados, para el periodo definido en el numeral 2.4 de este Oficio. Para considerar el riesgo de operar emisiones de diferente plazo, el volumen nominal se multiplica por la duración<sup>1</sup> del instrumento. El Banco de México podrá excluir del cálculo las operaciones a que hace referencia el numeral 2.3 de este Oficio.

El IA para el intermediario  $j$  se obtiene de la siguiente manera:

$$IA_j = 0.03 \cdot C_j + 0.97 \cdot B_j$$

Donde:

$C_j$  Participación de mercado del intermediario  $j$  en el volumen total operado de CETES.

$B_j$  Participación de mercado del intermediario  $j$  en el volumen total operado de BONOS.

$$C_j = V_j^{\text{Primario}}$$

$$B_j = 0.25 \cdot V_j^{\text{Primario}} + 0.4 \cdot V_j^{\text{Clientes}} + 0.35 \cdot V_j^{\text{Brokers}}$$

$V_j^{\text{Primario}}$  Participación de mercado del intermediario  $j$  en el volumen total operado en el mercado primario (*Primario*).

$V_j^{\text{Clientes}}$  Participación de mercado del intermediario  $j$  en el volumen total operado con clientes distintos de bancos o casas de bolsa a través de cualquier medio (*Clientes*).

$V_j^{\text{Brokers}}$  Participación de mercado del intermediario  $j$  en el volumen total operado con bancos o casas de bolsa a través de Casas de Corretaje (*Brokers*).

Donde:

$V_j^K$  Participación de mercado del intermediario  $j$  en el volumen operado en el segmento  $K$  que puede ser Primario, Clientes o Brokers

$$V_j^K = \frac{M_j^K \cdot d}{NT_j^K \cdot d}$$

$M_j^K$  Monto nominal operado por el intermediario  $j$  en el segmento  $K$ . Para el caso del segmento Primario, representa el monto nominal asignado en la subasta primaria.

$NT_j^K$  Monto total nominal operado por todos los intermediarios en el segmento  $K$ . Para el caso del segmento Primario, representa el monto nominal asignado en la subasta primaria.

$d$  Duración, expresada en años<sup>2</sup> de la emisión operada del Cete o Bono calculada para el día de la liquidación de cada operación.

<sup>1</sup> Se empleará la duración de Macaulay.

<sup>2</sup> Ídem.

## II. Índice de Diversificación (ID).

Indica el número promedio de emisiones de BONOS en las que cada intermediario  $j$  diversifica su operación.

$ID_j$  Índice de diversificación para el intermediario  $j$  de la operación en directo de BONOS a través de Casas de Corretaje (Brokers) durante el periodo de medición definido en el numeral 2.4 de este Oficio. Cuando un intermediario no opera emisiones de BONOS, su índice de diversificación toma el valor de cero. El Banco de México podrá excluir del cálculo las operaciones a que hace referencia el numeral 2.3 de este Oficio.

El ID se calcula como:

$$ID_j = \frac{1}{\sum_l \left[ \left( \frac{R_l^j}{RT_j} \right)^2 \right]}$$

Donde:

$R_l^j$  Proporción del monto nominal operado por el intermediario  $j$  en la emisión  $l$  con respecto al Saldo Colocado por Operaciones Primarias.

$$R_l^j = \frac{M_l^j}{S^l}$$

$M_l^j$  Monto nominal operado del intermediario  $j$  en la emisión  $l$ .

$S^l$  Saldo Colocado por Operaciones Primarias de la emisión  $l$ , que se observó en promedio durante el periodo de medición. El promedio del Saldo Colocado por Operaciones Primarias se calcula con base en los Días Hábiles en que la emisión estuvo vigente.

$RT_j$  Suma de las  $R_l^j$  para todas las emisiones  $l$  y para cada intermediario  $j$ .

Una vez que se obtiene el número de emisiones promedio que operó cada Formador de Mercado durante el periodo de medición, ID, se divide entre el número de emisiones promedio vigentes durante el periodo de medición para obtener el porcentaje que representa respecto al total. Los incentivos o penalizaciones que corresponden a la diversificación se obtienen de acuerdo a la siguiente matriz y se aplicarán a cada Formador de Mercado, que lleve más de seis meses consecutivos actuando como tal:

Rango de % de Emisiones Vigentes		Incentivo / Penalización (Puntos base)
Del	Hasta	
80%	100%	260
70%	80%	165
65%	70%	125
60%	65%	90
55%	60%	60
50%	55%	35
40%	50%	0
20%	40%	-35
0%	20%	-60

### III. Incentivos por Operación en MexDer (OM)

Se calculan con base en el número de contratos de futuros con un valor gubernamental como subyacente operados en el MexDer. La  $OM_j$  para el intermediario  $j$  está definido por:

$OM_j$  Número de contratos de futuros con un valor gubernamental como subyacente, comprados y vendidos en el MexDer, concertados a través de cualquier medio, por el intermediario  $j$  debiendo incluirse las operaciones concertadas entre el día 16 del mes anterior y el día 15 del mes de medición. En caso de que alguno de los días mencionados sea inhábil para los Intermediarios Financieros, se tomará en cuenta el Día Hábil inmediato posterior para el día de inicio y el Día Hábil inmediato anterior para el día de fin de periodo. El Banco de México podrá excluir del cálculo las operaciones a que hace referencia el numeral 2.3 de este Oficio.

La  $OM_j$  para el intermediario  $j$  se calcula como:

$$OM_j = SB_j + 0.15 \cdot SC_j$$

Donde:

$SB_j$  Número total de contratos de futuros con BONOS como subyacente operados por el intermediario  $j$ .

$SC_j$  Número total de contratos de futuros con CETES como subyacente operados por el intermediario  $j$ .

Los incentivos que corresponden a la Operación en el MexDer se obtienen de acuerdo a la siguiente matriz una vez que se calcula el número de contratos operados por cada intermediario:

$OM_j$ (Número de contratos)	Incentivo (pb)
10,000	25
20,000	50
40,000	75

### IV. Otros incentivos y penalizaciones

De acuerdo al numeral 4.3 de este Oficio, la Secretaría se reserva el derecho de incorporar otros incentivos y penalizaciones al IA.

### V. Índice de Formador de Mercado (IFM).

Una vez obtenido el IA, se le sumarán los incentivos o penalizaciones correspondientes al ID, los incentivos correspondientes a la OM y aquellos que la Secretaría determine correspondan a los Formadores de Mercado de acuerdo al numeral 4.3 de este Oficio, para así obtener el IFM

$$IFM = IA + \text{incentivos} - \text{penalizaciones}$$

**SEGUNDA SECCION**  
**PODER EJECUTIVO**  
**SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA**

**ACUERDO SO/IV-11/07.01,S, mediante el cual el H. Comité Técnico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, aprueba los Nuevos Estándares de Competencia (EC).**

H. COMITE TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION DE COMPETENCIAS  
LABORALES

**CONSTANCIA DE ACUERDO**

En la Cuarta Sesión Ordinaria de 2011, del H. Comité Técnico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, celebrada el veintinueve de noviembre de 2011, se aprobó el siguiente:

**ACUERDO SO/IV-11/07.01,S**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21, 22, 25, 26 y 27 de las Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias y 18, fracción VI, de su Estatuto Orgánico, este H. Comité Técnico aprueba los Nuevos Estándares de Competencia (EC), mismos que a continuación se enlistan y cuyo contenido es responsabilidad de la entidad.

1. Atención a usuarios en la solicitud de servicios en entidades administradoras de agua.
2. Desarrollo de código de software.
3. Manejo básico del equipo de cómputo.
4. Manejo de Internet y correo electrónico.
5. Prestación de los servicios de limpieza.
6. Dirigir el Consejo de Administración de una sociedad cooperativa de los sectores agropecuario o pesquero.
7. Promoción de la práctica de la actividad física.
8. Realización de investigación de campo en el actuar policial
9. Proporcionar servicios de protección a personas
10. Operación de las funciones básicas en la actuación policial
11. Impartición de cursos policiales
12. Implementación de medidas de seguridad física en instalaciones estratégicas
13. Realización de la vigilancia policial
14. Realización de la intervención con tácticas policiales
15. Aplicación de la batería en evaluación psicológica de control de confianza
16. Aplicación de la Investigación del entorno socioeconómico en evaluación de control de confianza
17. Realización de la investigación policial de gabinete
18. Aplicación de la evaluación poligráfica de control de confianza
19. Aplicación del análisis toxicológico en muestras de orina mediante prueba rápida en evaluación de control de confianza

**ESTANDAR DE COMPETENCIA**

**I.- Datos Generales**

<b>Código:</b>	<b>Título:</b>
EC0153	Atención a usuarios en la solicitud de servicios en entidades administradoras de agua

**Propósito del Estándar de Competencia:**

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan en las tareas de atención a usuarios en la solicitud de servicios en entidades administradoras de agua y cuyas competencias incluyen detectar las necesidades y procesar la documentación de usuarios en la solicitud de servicios en entidades administradoras de agua.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en el Estándar de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

**Descripción del Estándar de Competencia**

El EC describe el desempeño del personal que atiende a usuarios en la solicitud de servicios en entidades administradoras de agua desde la detección de sus necesidades hasta el procesamiento de la documentación de usuarios en la solicitud de servicios en las entidades administradoras de agua. También establece los conocimientos teóricos básicos con los que debe contar el personal mencionado para realizar su trabajo, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

**Nivel en el Sistema Nacional de Competencias:** Dos

Desempeña actividades programadas que en su mayoría son rutinarias y predecibles. Depende de las instrucciones de un superior. Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

**Comité de Gestión por Competencia que lo desarrolló:**

Del Sector Hídrico

**Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:**

29 de noviembre de 2011

**Fecha de publicación en el D.O.F.:****Periodo de revisión/actualización del EC:**

5 años

**Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:**

5 años

**Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo al Catálogo Nacional de Ocupaciones:****Módulo/Grupo Ocupacional**

Empleados de venta y/o renta de bienes o servicios

**Ocupaciones asociadas:**

Empleado de Mostrador

Agente de Ventas de Servicios

Promotores de Ventas

**Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC:**

Encargado de atender a usuarios

Cajera

**Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN):****Sector:**

93.- Actividades legislativas, gubernamentales, de impartición de justicia y de organismos internacionales y extraterritoriales

**Subsector:**

931.- Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia.

**Rama:**

9312.- Administración pública en general.

**Subrama:**

93121.- Administración pública en general

**Clase:**

931210.- Administración pública en general

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

**Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC**

- Instituto Mexicano de Tecnología del Agua (IMTA)
- Asociación Nacional de Empresas de Agua y Saneamiento (ANEAS)
- Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)

**Aspectos relevantes de la evaluación**

<b>Detalles de la práctica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante su jornada laboral, sin embargo pudiera realizarse de manera simulada, en un área experimental, con la infraestructura para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.</li> </ul>
<b>Apoyos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para realizar la evaluación es necesario contar con papelería, formatos y equipo de oficina relacionado con la atención a usuarios.</li> </ul>

**Duración estimada de la evaluación**

- 0.5 hora en gabinete y 1.5 horas en campo, totalizando 2.0 horas.

**II.- Perfil del Estándar de Competencia**

<b>Estándar de Competencia</b>	<b>Elemento 1 de 2</b>
Atención a usuarios en la solicitud de servicios en entidades administradoras de agua	Detectar las necesidades de usuarios
	<b>Elemento 2 de 2</b>
	Procesar la documentación de usuarios

**III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia**

<b>Referencia</b>	<b>Código</b>	<b>Título</b>
1 de 2	E0576	Detectar las necesidades de usuarios.

**CRITERIOS DE EVALUACION**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

**DESEMPEÑOS**

1. Aborda al usuario:
  - Utilizando el protocolo de entrada establecido en la entidad administradora de agua,
  - Tratando al usuario con cortesía y en el tiempo establecido por la entidad administradora de agua para cada servicio proporcionado,
  - Dirigiéndose al usuario con lenguaje claro/ preciso/ fluido,
  - Preguntándole qué servicio requiere, y
  - Planteando preguntas para reforzar el entendimiento de lo que solicita el usuario,
2. Selecciona la información/documentación referida a la solicitud del usuario:
  - Localizando la información en fuentes internas/externas de la entidad administradora de agua.

3. Comunica al usuario los requisitos de la entidad administradora de agua para realizar el servicio solicitado:
  - Facilitando por escrito los requisitos para la prestación del servicio solicitado,
  - Explicando la secuencia del procedimiento de la solicitud del servicio, y
  - Corroborando mediante preguntas la comprensión del usuario respecto a la información proporcionada.
4. Captura los datos de la solicitud de servicio:
  - Apoyando / realizando el llenado completo de la solicitud de servicio, y
  - Asignando número de control a la solicitud de servicio.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

#### **PRODUCTOS**

1. La solicitud de servicio elaborada:
  - Contiene número de folio/ control,
  - Incluye la fecha del día que se solicita el servicio,
  - Contiene el nombre del solicitante,
  - Contiene la dirección del solicitante,
  - Incluye el tipo de servicio a proporcionar,
  - Contiene los requerimientos de acuerdo al tipo de servicio a proporcionar,
  - Se encuentra sin faltas de ortografía,
  - Incluye el nombre de quién atendió la solicitud,
  - Incluye la firma de quién atendió la solicitud, y
  - Contiene el logotipo / sello de la entidad administradora de agua.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

#### **CONOCIMIENTOS**

#### **NIVEL**

- |  |              |
|--|--------------|
| 1. Los servicios que se ofrecen en una entidad administradora de agua. | Conocimiento |
| 2. Principios de atención al usuario.                                  | Conocimiento |
| 3. La comunicación verbal y no verbal.                                 | Conocimiento |

#### **ACTITUDES/HABITOS/VALORES**

1. Amabilidad: La manera en que se dirige de una forma cordial al usuario durante la detección de sus necesidades de servicio, manteniendo contacto visual y expresión facial relajada/tono de voz claro y audible.
2. Limpieza: La manera en que se presenta a sus labores con la vestimenta de acuerdo con el procedimiento de la entidad administradora de agua.
3. Tolerancia: La manera en que atiende pacientemente al usuario ante comportamientos de insistencia / desesperación / molestia.

#### **GLOSARIO**

1. Entidad administradora de agua: Se refiere a la Comisión Nacional de Agua, las Comisiones Estatales de Agua y Saneamiento, las Administraciones Municipales, los Comités Técnicos de Aguas Subterráneas, los Organismos Operadores de Agua, las Juntas de agua, entre otras.
2. Fuentes internas / externas: Se refiere a la información que se tiene dentro de la entidad que administra el agua, como pueden ser los lineamientos institucionales, procedimientos, manuales, catálogos o la que se encuentra en dependencias de gobierno relacionadas con la solicitud del servicio.

- |    |                        |  |
|----|------------------------|--|
| 3. | Protocolo de entrada   | Se refiere a la forma en que el trabajador aborda al usuario en la atención de la solicitud de servicio, según lo establece el procedimiento de la entidad administradora de agua.     |
| 4. | Protocolo de salida    | Se refiere a la forma en que el trabajador se despide de un usuario al finalizar la atención de la solicitud de servicio, según el procedimiento de la entidad administradora de agua. |
| 5. | Solicitud de servicios | Se refiere a los trámites que se ofrecen en las entidades administradoras de agua.   |
| 6. | Usuario                | Se refiere al cliente externo de una entidad administradora de agua que llega a solicitar un servicio.   |

Referencia	Código	Título
2 de 2	E0577	Procesar la documentación de usuarios.

### CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

#### DESEMPEÑOS

1. Gestiona la información/documentación para proporcionar el servicio solicitado por el usuario:
  - Cotejando que la información / documentación proporcionada por el usuario cumple con lo requerido por la entidad administradora de agua para la prestación del servicio, y
  - Tramitando el servicio solicitado por el usuario, de acuerdo con el procedimiento/ lineamiento establecido por la entidad administradora de agua.
2. Registra la documentación/información del servicio proporcionado al usuario:
  - Clasificando la documentación conforme a procedimientos de la entidad administradora de agua, e
  - Integrando la información a los expedientes correspondientes para su resguardo de acuerdo al sistema de archivo de la entidad administradora de agua.
3. Opera el equipo de oficina requerido para la prestación del servicio:
  - Haciendo uso del equipo de acuerdo a los procedimientos establecidos de la entidad administradora de agua.
4. Concluye la atención del servicio solicitado por el usuario:
  - Comunicando los beneficios/información adicional del servicio proporcionado,
  - Dando a conocer sus características,
  - Indicando cómo eficientar el trámite,
  - Preguntando si existen dudas,
  - Informando verbalmente / documentalmente que el servicio ha sido realizado conforme a lo solicitado y establecido en el procedimiento de la entidad administradora de agua, y
  - Despidiendo al usuario conforme al protocolo de salida de la entidad administradora de agua.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

#### PRODUCTOS

1. Las solicitudes de servicio resguardadas:
  - Se encuentran en el lugar designado por la entidad administradora de agua,
  - Están identificadas en orden cronológico/localidad/región/alfanumérico, y
  - Se encuentran libre de polvo / humedad.

**ACTITUDES/HABITOS/VALORES**

1. Limpieza: La manera en que conserva los documentos recibidos libres de manchas, tachaduras, enmendaduras del servicio proporcionado.
2. Orden: La manera en que procesa la información de acuerdo a la secuencia operativa definida en los lineamientos de la entidad administradora de agua.

**GLOSARIO**

1. Equipo de oficina: Formularios, lápices/plumas, hojas de papel además podrá ser de Comunicación: Teléfono, fax, correo electrónico, Internet, intranet, radio localizador, celular, grabadora.  
Producción: Computadora, impresora, máquina de escribir, software, calculadora. Reproducción: Fotocopiadora, escáner, fax.  
Complementarios: Regulador de voltaje, engargoladora, trituradora de papel, engrapadora, saca grapas, guillotina, archivero, foliador, sellos, escritorios, sillas, libreros.
2. Sistemas de archivo: Se refiere a los métodos de almacenamiento de documentos que pueden ser manuales o electrónicos.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

**RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES****Situación emergente**

1. Persona alterada/molesta/enojada durante el proceso de atención a la solicitud de servicio.

**Respuestas esperadas**

1. Escucha lo que dice el usuario con atención, crea empatía con su interlocutor, ofrece una disculpa, le indica lo que puede hacer, y le da seguimiento hasta la solución.

**ACTITUDES/HABITOS/VALORES**

1. Iniciativa: La manera en que ofrece alternativas de solución ante preguntas/dudas manifestadas por el usuario.

**ESTANDAR DE COMPETENCIA****I.- Datos Generales**

<b>Código</b>	<b>Título</b>
EC0160	Desarrollo de código de software

**Propósito del Estándar de Competencia**

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan en la construcción de componentes de software con base en especificaciones y en la realización de pruebas unitarias.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en el Estándar de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

**Descripción del Estándar de Competencia**

Este EC permite evaluar las siguientes habilidades de una persona:

Construir programas informáticos de acuerdo con las especificaciones de requerimientos previamente establecidas y a las características del equipo a utilizar.

Realizar pruebas unitarias de los programas formulados para verificar su validez.

Revisar y, en su caso, modificar los diferentes programas de cómputo, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social

**Nivel en el Sistema Nacional de Competencias:** Dos

Desempeña actividades programadas que en su mayoría son rutinarias y predecibles. Depende de las instrucciones de un superior. Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

**Comité de Gestión por Competencia que lo desarrolló:**

Tecnologías de la Información y Comunicaciones

**Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:**

29 de noviembre de 2011

**Fecha de publicación en el D.O.F.:**

**Periodo de revisión/actualización del EC:**

3 años

**Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:**

5 años

**Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Catálogo Nacional de Ocupaciones:**

**Módulo/Grupo Ocupacional**

No hay referente en el CNO

**Ocupaciones asociadas:**

No hay referente en el CON

**Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC:**

Programador

Desarrollador de software

**Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN):**

**Sector:**

54 servicios profesionales, científicos y técnicos

**Subsector:**

541 Servicios profesionales, científicos y técnicos

**Rama:**

5415 Servicios de diseño de sistemas de cómputo y servicios relacionados

**Subrama:**

54151 Servicios de diseño de sistemas de cómputo y servicios relacionados

**Clase:**

541510 Servicios de diseño de sistemas de cómputo y servicios relacionados CAN.

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

**Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC**

- Asociación Nacional de Instituciones de Educación en Tecnologías de la Información, A.C. (ANIEI)
- Asociación Academia Industria Gobierno en Tecnologías de la Información, A.C. (IMPULSA-TI)
- UNAM / Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC)

- Cámara Nacional de la Industria Electrónica, de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información (CANIETI)
- CTT Corporation
- Jackbe
- Kryteria
- Microsoft México
- CompuEducación S.A. de C.V.

#### Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La ubicación de la carpeta de trabajo para la evaluación debe ser c:\datosCustomers-inicial</li> </ul>
Apoyos/Requerimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El equipo de cómputo debe tener al menos una de las siguientes configuraciones:           <ul style="list-style-type: none"> <li>Configuración 1.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• SQL Server Express</li> <li>• Visual studio 2010 con Visual Basic.net y/o C#</li> <li>• Base de datos Northwind</li> <li>• Procesador de textos</li> </ul> </li> <li>Configuración 2.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• mysql</li> <li>• Java SDK</li> <li>• Eclipse</li> <li>• Tabla Customers de la base de datos Northwind</li> <li>• Procesador de textos</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

#### Duración estimada de la evaluación

- 4 horas

#### Referencias de Información

- Roger Pressman, Ingeniería de software, un enfoque práctico, Ed. McGraw Hill, 6ª ed. 2005. Parte 4: Capítulos 20 al 24.
- Stephen Schach, Ingeniería de software, clásica y orientada a objetos, McGraw Hill 7ª ed., 2007. Capítulo 3

#### II.- Perfil del Estándar de Competencia

##### Estándar de Competencia

Desarrollo de código de software

##### Elemento 1 de 2

Construir componentes de software con base en especificaciones

##### Elemento 2 de 2

Realizar pruebas unitarias

#### III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 2	E0603	Construir componentes de software con base en especificaciones

**CRITERIOS DE EVALUACION**

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

**PRODUCTOS**

1. El componente de software programado:
  - Resuelve el problema propuesto en la especificación, y
  - Se ejecuta sin errores.
2. El código fuente del componente programado:
  - Compila sin errores,
  - Implementa las clases definidas en la especificación,
  - Implementa las propiedades con los nombres y tipos de datos definidos en la especificación, para cada clase,
  - Implementa los métodos con los tipos de datos de entradas y salidas, y el número y nombre de parámetros definidos en la especificación, para cada clase,
  - Contiene indentación que lo separa en bloques lógicos,
  - Contiene nombres de variables locales representativos al dato guardado, y
  - Es legible.

**GLOSARIO**

1. Código: Es el conjunto de instrucciones escritas en un lenguaje de programación para la realización de una o varias tareas en un programa de software.
2. Compilar: Es el proceso de traducción del código fuente de un lenguaje de alto nivel a código binario para que pueda ejecutarse en un sistema operativo.
3. Componente: Son todos aquellos recursos desarrollados con funcionalidad específica y que puede formar solo o junto con otros, un entorno funcional requerido en una aplicación. Son independientes entre ellos, y tienen su propia estructura e implementación. Son objetos pre-compilados con interfaces de entrada/salida bien definidas listos para ser usados en diferentes ambientes.
4. Indentado: Es un bloque de texto movido hacia la derecha insertando espacios o tabuladores para separarlo del texto adyacente, lo que en el ámbito de la imprenta se ha denominado siempre como sangrado o sangría. En los lenguajes de programación de computadoras, la indentación se utiliza para mejorar la legibilidad del código fuente por parte de los programadores.
5. Legible: Se dice del código que le hace fácil a un programador distinto al que lo desarrolló entenderlo y mantenerlo. Las características de código legible incluyen: no ofuscación e indentación.
6. Ofuscación: Se dice del código que contiene instrucciones innecesariamente complejas, instrucciones rebuscadas o abuso de sintaxis propia del lenguaje de programación.
7. Software: Es el conjunto programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados que forman parte de las operaciones de un sistema de computación. Extraído de ANSI/IEEE Std 729 - 1983, "Glosario Estándar IEEE de Terminología de Ingeniería del Software".

Referencia	Código	Título
2 de 2	E0604	Realizar pruebas unitarias



**Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo al Catálogo Nacional de Ocupaciones:****Módulo/Grupo Ocupacional**

Operadores de equipo de cómputo

**Ocupaciones asociadas:**

Operador de Computadora

Capturista

**Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC:**

Usuario de un equipo de cómputo

Usuario de Internet

Cibernauta

**Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN):****Sector:**

51 Información en medios masivos

56 Servicios de apoyo a los negocios y manejo de desechos y servicios de remediación

**Subsector:**

518 Procesamiento electrónico de información, hospedaje y otros servicios relacionados

561 Servicios de apoyo a los negocios

**Rama:**

5182 Procesamiento electrónico de información, hospedaje y otros servicios relacionados

5614 Servicio de apoyo secretarial, fotocopiado, cobranza, investigación crediticia y similares

**Subrama:**

51821 Procesamiento electrónico de información, hospedaje y otros servicios relacionados

56143 Servicios de fotocopiado, fax, acceso a computadoras y afines

**Clase:**

518210 Procesamiento electrónico de información, hospedaje y otros servicios relacionados CAN., EE.UU.

561432 Servicios de acceso a computadoras MEX.

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

**Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC**

- Alfaomega Grupo Editor S.A. de C. V.
- Coordinación de la Sociedad de la Información y el Conocimiento de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa (ILCE)
- Laboratorio Nacional de Informática Avanzada (LANIA A.C.)
- Sociedad Academia Industria Gobierno en Tecnologías de Información (IMPULSA-TI)
- Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (UNAM-DGTIC)

**II.- Perfil del Estándar de Competencia****Estándar de Competencia**

Manejo básico del equipo de cómputo

**Elemento 1 de 5**

Iniciar el equipo de cómputo

**Elemento 2 de 5**

Manejar el escritorio del equipo de cómputo

**Elemento 3 de 5**

Administrar los archivos del equipo de cómputo

**Elemento 4 de 5**

Ejecutar las aplicaciones del sistema operativo del equipo de cómputo

**Elemento 5 de 5**

Ejecutar los programas antivirus en el equipo de cómputo

**III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia**

Referencia	Código	Título
1 de 5	E0584	Iniciar el equipo de cómputo

**CRITERIOS DE EVALUACION**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

**DESEMPEÑOS**

1. Ensambla el equipo de cómputo:
  - Seleccionando las partes desde su empaque,
  - Acoplando los conectores de acuerdo con el manual del fabricante, y
  - Revisando que cada una de las partes del mismo estén conectadas de acuerdo con el manual del fabricante.
2. Ejecuta el inicio del equipo de cómputo:
  - Encendiéndolo de acuerdo con el manual del fabricante,
  - Iniciando el sistema operativo a través de contraseña y sin ella,
  - Apagándolo de acuerdo con las instrucciones del sistema operativo utilizado, y
  - Reiniciándolo con el sistema operativo utilizado.
3. Configura el ambiente de trabajo del equipo de cómputo:
  - Colocando la fecha y hora de acuerdo con los procesos definidos por el sistema operativo,
  - Ajustando el volumen del sonido con los comandos definidos por el sistema operativo,
  - Definiendo la resolución de la pantalla con los comandos definidos por el sistema operativo,
  - Estableciendo la operación del teclado con los comandos definidos por el sistema operativo, y
  - Realizando las actualizaciones de acuerdo con los comandos definidos que solicita el sistema operativo.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

**PRODUCTOS**

1. El equipo de cómputo iniciado:
  - Está configurado de acuerdo con el sistema operativo a utilizar,
  - Está ensamblado de acuerdo con lo especificado en el manual del fabricante, y
  - Está encendido y listo para operar.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

### CONOCIMIENTOS

### NIVEL

#### 1. Conceptos de

Comprensión

- Unidades de "Entrada y Salida".
- Unidades de "Almacenamiento".
- El CPU y su función.
- Funciones del Sistema Operativo y tipos.
- Clasificación de Programas de Cómputo de acuerdo con su función

### GLOSARIO

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| 1. Aplicación:          | En informática: programa informático diseñado como herramienta para permitir a un usuario realizar uno o más tipos de trabajos.                |
| 2. Equipo de cómputo:   | Se llama así a la máquina electrónica que recibe y procesa datos para convertirlos en información útil.  |
| 3. Hardware:            | Se denomina así a las partes físicas y tangibles de un equipo de cómputo.  |
| 4. Sistema operativo:   | Aplicación que actúa como interfaz entre los dispositivos de hardware y los programas usados por el usuario para manejar un equipo de cómputo. |
| 5. Software:            | Refiere a la parte lógica de un equipo de cómputo, como aplicaciones informáticas.   |
| 6. Unidades de entrada: | Dispositivos de hardware que permiten el ingreso de datos al equipo de cómputo.  |
| 7. Unidades de salida:  | Dispositivos de hardware que permiten el despliegue o salida de datos al equipo de cómputo.  |

Referencia	Código	Título
2 de 5	E0585	Manejar el Escritorio del equipo de cómputo

### CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

### DESEMPEÑOS

1. Trabaja con las ventanas del sistema operativo:
  - Aplicando los comandos respectivos para minimizar, maximizar, restaurar, mover, cambiar tamaño de ventana y cerrar ventana,
  - Navegando entre ventanas y directorios, y
  - Aplicando los comandos de vista y organización de elementos dentro de la ventana.
2. Trabaja con íconos del sistema operativo:
  - Identificando las funciones de los principales iconos del sistema operativo,
  - Accediendo a los programas a través de accesos directos,
  - Creando accesos directos a archivos, carpetas y aplicaciones, y
  - Utilizando el administrador de tareas para finalizar los procesos.

**3. Trabaja en el escritorio del sistema operativo:**

- Abriendo archivos, directorios y aplicaciones desde el escritorio y con los comandos propios del sistema operativo, y
- Configurando el escritorio con los comandos propios del sistema operativo.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

**CONOCIMIENTOS****NIVEL**

## 1. Elementos de una Ventana y su función.

Comprensión

- Ubicación y función de la Barra de Título, de la Barra de Menú, de la Barra de Herramientas, de la Barra de Estado y de la Barra de Desplazamiento

**GLOSARIO**

1. Escritorio: Espacio virtual con interfaz que emula un sitio de trabajo.
2. Icono: Imagen que sustituye a un objeto mediante su significación.

Referencia	Código	Título
3 de 5	E0586	Administrar los archivos del equipo de cómputo

**CRITERIOS DE EVALUACION**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

**DESEMPEÑOS**

## 1. Organiza archivos en directorios:

- Creando estructuras de directorios con los comandos propios del sistema operativo,
- Identificando la ubicación de un directorio, tamaño y nombre de acuerdo con lo solicitado,
- Almacenando archivos en directorios con los comandos propios del sistema operativo, y
- Accediendo a través de los directorios con los comandos propios del sistema operativo.

## 2. Maneja propiedades de archivos y directorios de cómputo:

- Organizando los archivos por tipo, nombre, tamaño y fecha de modificación con los comandos propios del sistema operativo,
- Cambiando el estado de un archivo de solo lectura y lectura escritura con los comandos propios del sistema operativo, y
- Cambiando el nombre de archivo conservando su extensión y directorios con los comandos propios del sistema operativo.

## 3. Manipula archivos de cómputo:

- Seleccionando los archivos/directorios de manera individual y grupal, adyacentes y no adyacentes con los comandos propios del sistema operativo,
- Duplicando archivos y carpetas en directorios/unidades de disco diferentes con los comandos copiar y pegar propios del sistema operativo,
- Moviendo archivos y carpetas en directorios/unidades de disco diferentes con los comandos cortar y pegar propios del sistema operativo, y
- Moviendo archivos y carpetas en directorios/unidades de disco diferentes con el uso del ratón.

4. Borra y restaura archivos de cómputo:
  - Eliminando archivos y carpetas con los comandos propios del sistema operativo,
  - Restaurando archivos y carpetas desde la papelera de reciclaje con los comandos propios del sistema operativo, y
  - Vacando la papelera de reciclaje con los comandos propios del sistema operativo.
5. Realiza búsquedas de archivos y carpetas:
  - Localizando un archivo y carpeta con la herramienta de búsqueda, por nombre, fecha de modificación, contenido y tamaño.
6. Comprime archivos de cómputo:
  - Realizando la compresión de los archivos con los comandos propios del sistema operativo, y
  - Extrayendo los archivos comprimidos con los comandos propios del sistema operativo.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

#### CONOCIMIENTOS

#### NIVEL

- |  |             |
|--|-------------|
| 1. Importancia del Respaldo de Archivos. | Comprensión |
|--|-------------|

#### GLOSARIO

- |               |   |
|---------------|---|
| 1. Jerarquía: | Orden de elementos de una serie según su valor. |
| 2. Respaldo:  | Copia de seguridad en un archivo digital.       |

Referencia	Código	Título
4 de 5	E0587	Ejecutar aplicaciones del sistema operativo del equipo de cómputo

#### CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

#### DESEMPEÑOS

1. Gestiona aplicaciones a través del sistema operativo:
  - Instalando aplicaciones nuevas a través del gestor de aplicaciones,
  - Desinstalando aplicaciones a través del gestor de aplicaciones, e
  - Instalando impresoras y otros dispositivos periféricos al equipo de cómputo de acuerdo con las instrucciones del fabricante.
2. Maneja aplicaciones de procesamiento de texto:
  - Abriendo y cerrando el editor de texto con los comandos propios del sistema operativo,
  - Creando archivos de texto con los comandos propios del sistema operativo,
  - Modificando archivos de texto con los comandos propios del sistema operativo, y
  - Guardando archivos de texto en el lugar y con el nombre determinado con los comandos propios del sistema operativo.
3. Maneja aplicaciones tipo accesorias:
  - Seleccionando las aplicaciones accesorias del sistema operativo,
  - Utilizando la aplicación de "calculadora" en las operaciones numéricas,
  - Reproduciendo sonido como aplicación accesoria con los comandos propios del sistema operativo,

- Reproduciendo video como aplicación accesoria con los comandos propios del sistema operativo, y
- Dibujando en bitmap como aplicación accesoria con los comandos propios del sistema operativo.

## GLOSARIO

1. Bitmap: Mapa de bits o imagen rasterizada. Es una estructura que representa una rejilla de puntos de color para crear imágenes y presentarlas en el monitor de un equipo de cómputo.

Referencia	Código	Título
5 de 5	E0588	Ejecutar programas antivirus en el equipo de cómputo

## CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

### DESEMPEÑOS

- Mantiene seguro el equipo de cómputo:
  - Instalando el programa antivirus en el equipo de cómputo con los comandos propios del sistema operativo,
  - Realizando búsqueda de virus en el equipo de cómputo con los comandos propios del sistema operativo,
  - Aplicando las vacunas a los archivos/carpetas específicas con los comandos propios del sistema operativo,
  - Realiza búsqueda de virus en unidades de memoria conectadas al equipo de cómputo con los comandos propios del sistema operativo, y
  - Actualizando el programa antivirus con los comandos propios del sistema operativo.

## GLOSARIO

- Antivirus: Programa o aplicación que detecta la presencia de virus y puede neutralizar sus efectos.
- Virus: Programa introducido subrepticamente en la memoria de un ordenador que, al activarse, destruye total o parcialmente la información almacenada.

## ESTANDAR DE COMPETENCIA

### I.- Datos Generales

Código:	Título:
EC0157	Manejo de Internet y correo electrónico

### Propósito del Estándar de Competencia:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que navegan y buscan información en páginas web, y se comunican a través de mensajes por medios electrónicos, mensajería instantánea, voz y video.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en el Estándar de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones que por disposición legal, no requieren la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

**Descripción del Estándar de Competencia**

Este EC permite evaluar a las personas que utilizan la Internet para obtener información a través de un navegador de manera segura, ajustan los parámetros de vista del mismo y administran las páginas visitadas.

También incluye la comunicación electrónica a través del manejo de correo electrónico, el ajuste de los parámetros de vista del mismo, envío y recepción de archivos electrónicos, así como la administración de los correos y direcciones de correo electrónico. También incluye el uso de aplicaciones de mensajería instantánea, voz y video.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

**Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Dos**

Desempeña actividades programadas que en su mayoría son rutinarias y predecibles. Depende de las instrucciones de un superior. Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

**Comité de Gestión por Competencia que lo desarrolló:**

Tecnologías de la Información y Comunicaciones

**Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:**

29 de noviembre de 2011

**Fecha de publicación en el D.O.F.:**

**Periodo de revisión/actualización del EC:**

3 años

**Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:**

5 años

**Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo al Catálogo Nacional de Ocupaciones:****Módulo/Grupo Ocupacional**

Operadores de equipo de cómputo

**Ocupaciones asociadas:**

Operador de Computadora

Capturista

**Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC:**

Usuario de Internet y correo electrónico

**Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN):****Sector:**

51 Información en medios masivos

56 Servicios de apoyo a los negocios y manejo de desechos y servicios de remediación

**Subsector:**

518 Procesamiento electrónico de información, hospedaje y otros servicios relacionados

561 Servicios de apoyo a los negocios

**Rama:**

5182 Procesamiento electrónico de información, hospedaje y otros servicios relacionados

5614 Servicio de apoyo secretarial, fotocopiado, cobranza, investigación crediticia y similares

**Subrama:**

51821 Procesamiento electrónico de información, hospedaje y otros servicios relacionados

56143 Servicios de fotocopiado, fax, acceso a computadoras y afines

**Clase:**

518210 Procesamiento electrónico de información, hospedaje y otros servicios relacionados CAN., EE.UU.

561432 Servicios de acceso a computadoras MEX.

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

**Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC**

- Alfaomega Grupo Editor S.A. de C. V.
- Coordinación de la Sociedad de la Información y el Conocimiento de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa (ILCE)
- Laboratorio Nacional de Informática Avanzada (LANIA A.C.)
- Sociedad Academia Industria Gobierno en Tecnologías de Información (IMPULSA-TI)
- Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (UNAM-DGTIC)

**II.- Perfil del Estándar de Competencia****Estándar de Competencia**

Manejo de Internet y correo electrónico

**Elemento 1 de 7**

Manejar los principios de Internet

**Elemento 2 de 7**

Navegar en las páginas web

**Elemento 3 de 7**

Buscar información en las páginas web

**Elemento 4 de 7**

Manejar los principios de uso del correo electrónico

**Elemento 5 de 7**

Manejar mensajes por medios electrónicos

**Elemento 6 de 7**

Administrar el correo electrónico

**Elemento 7 de 7**

Manejar aplicaciones de mensajería instantánea, voz y video

**III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia**

Referencia	Código	Título
1 de 7	E0589	Manejar los principios de Internet

**CRITERIOS DE EVALUACION**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

**DESEMPEÑOS**

1. Ejecuta los pasos para utilizar un navegador Web:
  - Abriendo la aplicación del navegador con las herramientas definidas por el sistema operativo,

- Cerrando la aplicación del navegador con las herramientas definidas por el sistema operativo/navegador,
  - Cambiando entre los menús de opciones del navegador,
  - Abriendo un archivo en formato HTML,
  - Abriendo una pestaña nueva con las herramientas definidas por el navegador,
  - Moviendo de posición una pestaña dentro de la barra de pestañas,
  - Cambiando entre las pestañas abiertas desde la barra de pestañas,
  - Cambiando entre las pestañas abiertas desde la ventana de pestañas rápidas,
  - Cerrando una pestaña con las herramientas definidas por el navegador,
  - Abriendo una nueva ventana del navegador desde un hipervínculo, y
  - Utilizando las funciones de ayuda disponibles del navegador.
2. Ajusta los parámetros de vista del navegador:
- Ocultando la barra de herramienta/opciones/estado con las herramientas definidas por el navegador,
  - Visualizando la barra de herramienta/opciones/estado con las herramientas definidas por el navegador,
  - Mostrando la ventana de marcadores/favoritos/historial con las herramientas definidas por el navegador,
  - Ocultando la ventana de marcadores/favoritos/historial con las herramientas definidas por el navegador,
  - Usando la herramienta de zoom del navegador, y
  - Mostrando la página del navegador en pantalla completa.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

#### **CONOCIMIENTOS**

#### **NIVEL**

1. Conceptos de Internet.

Conocimiento

- Diferencia entre Internet y World Wide Web.
- Definiciones de HTTP, URL, Hipervínculo, ISP, FTP.
- Estructura de las direcciones web.
- Conceptos de Navegador web.
- Concepto y uso de Motor de búsqueda.
- Concepto de cookie.
- Concepto de caché.

2. Conoce los conceptos de seguridad en Internet.

Conocimiento

- Protección de Sitios Web.
- Certificado Digital.
- Navegación segura.
- Concepto de Encriptación.
- Adquisición de virus al bajar archivos.
- Riesgos de fraudes por Internet.
- Concepto y uso de cortafuego.

**GLOSARIO**

1. Barra de herramienta: Área de la aplicación donde se ofrecen al usuario diversas opciones y herramientas para configurar la apariencia de la aplicación o del documento con que trabaja. Esta barra puede presentar algunas características que varían en función de las versiones de los productos o de la empresa que lo produce.
2. Herramienta: Término que han incorporado los productores de software para identificar cualquiera de las opciones que permiten al usuario manipular, editar o modificar los archivos o documentos que realiza con la aplicación.
3. Zoom: Palabra de origen anglosajón que dada su especificidad en el idioma original, se ha adoptado en la mayoría de las aplicaciones de cómputo como el nombre de la herramienta que permite amplificar o minimizar el área visible de un documento electrónico.

Referencia	Código	Título
2 de 7	E0590	Navegar en las páginas web

**CRITERIOS DE EVALUACION**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

**DESEMPEÑOS**

1. Navega entre las páginas web por medio de las herramientas definidas por el navegador:
  - Accediendo a una página web desde la barra de direcciones por medio de una URL,
  - Accediendo a una página web desde la ventana del historial de páginas visitadas,
  - Accediendo a una página web desde un hipervínculo asociado a un texto/imagen,
  - Accediendo a una página web desde la barra de marcadores/favoritos,
  - Accediendo a la página de inicio por medio de la herramienta definida por el navegador,
  - Navegando entre las páginas visitadas previamente utilizando el botón atrás/adelante,
  - Deteniendo el cargado de una página web,
  - Actualizando la página web, y
  - Llenando un formulario de una página web que lo solicite.
2. Accede de manera segura a la web:
  - Agregando sitios/páginas de confianza con las herramientas definidas por el navegador,
  - Eliminando sitios/páginas de confianza con las herramientas definidas por el navegador,
  - Agregando sitios/páginas restringidos con las herramientas definidas por el navegador,
  - Eliminando sitios/páginas restringidos con las herramientas definidas por el navegador,
  - Activando el bloqueador de elementos emergentes,
  - Desactivando el bloqueador de elementos emergentes, y
  - Abriendo un certificado digital de seguridad del sitio/página.
3. Organiza las direcciones de las páginas web guardadas:
  - Crea una carpeta de direcciones de marcadores/favoritos,
  - Elimina una carpeta de direcciones de marcadores/favoritos,
  - Guarda una dirección URL dentro de una carpeta de marcadores/favoritos,
  - Mueve una dirección URL de una carpeta de marcadores/favoritos a otra,

- Elimina una dirección URL de una carpeta de marcadores/favoritos,
- Borrando el historial de navegación con las herramientas definidas por el navegador, y
- Cambiando la página de inicio del navegador web.

## GLOSARIO

1. Formulario: Tipo de página web que permite ingresar información por parte del usuario. Este tipo de páginas son utilizadas para registrarse para un servicio, realizar un trámite, realizar compras y pagos.

Referencia	Código	Título
3 de 7	E0591	Buscar información en las páginas web

## CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

### DESEMPEÑOS

1. Utiliza un motor de búsqueda:
  - Seleccionando el motor de búsqueda solicitado,
  - Realizando una búsqueda con base en una palabra/frase clave,
  - Buscando una fuente de información con base en el tipo/contenido solicitado, y
  - Combinando criterios de selección para refinar el resultado de la búsqueda.
2. Prepara la impresión de una página web:
  - Utilizando la vista previa de impresión de una página web,
  - Seleccionando una impresora diferente a la predeterminada, y
  - Seleccionando el número de copias para la impresión.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

### PRODUCTOS

1. Un documento de texto elaborado:
  - Contiene una copia del texto, imágenes e hipervínculos de acuerdo a una página web.
2. Un archivo en formato HTML creado:
  - Incluye el contenido de la página web en formato HTML, y
  - Muestra una carpeta de acuerdo con el contenido de la página web.
3. Un archivo descargado:
  - Presenta la descarga de un archivo de texto/video/audio/aplicación/imagen desde una página web.
4. La página web impresa:
  - Presenta el cambio de orientación a horizontal/vertical de la página,
  - Presenta el cambio del tamaño del papel para impresión,
  - Incluye la aplicación de los márgenes de la página,
  - Contiene un encabezado y pie de página, y
  - Muestra la aplicación de impresión de páginas específicas/documento completo.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

### CONOCIMIENTOS

1. Concepto de HTML.
2. Tipos de fuente de información y su contenido

### NIVEL

- Conocimiento  
Conocimiento

### GLOSARIO

1. Fuente de información: Conjunto de recursos informáticos especializados, del cual se puede extraer información e interactuar con ella. Ejemplos páginas de noticias, bibliotecas digitales, cursos en línea.

Referencia	Código	Título
4 de 7	E0592	Manejar los principios de uso del correo electrónico

### CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

#### DESEMPEÑOS

1. Accede a un correo electrónico basado en la WEB:
  - Accediendo al correo electrónico web al utilizar un usuario y contraseña autorizados,
  - Ubicando las áreas de carpetas/buzones, lista de correos, barra de herramientas y opciones,
  - Utilizando las funciones de ayuda disponibles del correo electrónico basado en la WEB, y
  - Cerrando la sesión de correo electrónico web.
2. Accede a una aplicación de correo electrónico:
  - Abriendo una aplicación de correo electrónico con las herramientas definidas por el sistema operativo,
  - Ubicando las áreas de carpetas/buzones, lista de correos barra de herramientas y el área del mensaje,
  - Utilizando las funciones de ayuda disponibles de la aplicación de correo electrónico, y
  - Cerrando un aplicación de correo electrónico con las herramientas definidas por el sistema operativo/aplicación.
3. Ajusta los parámetros visuales de la aplicación de correo electrónico:
  - Agregando columnas del buzón de entrada en remitente/destinatario/fecha de recepción,
  - Quitando columnas del buzón de entrada en remitente/ destinatario/fecha de recepción,
  - Ocultando la barra de herramientas, y
  - Visualizando la barra de herramientas.
4. Abre un mensaje de correo electrónico en el buzón de ingreso/carpeta:
  - Abriendo el buzón de ingreso/carpeta,
  - Abriendo el mensaje de correo electrónico,
  - Abriendo el archivo adjunto desde el mensaje de correo electrónico,
  - Navegando entre diversos mensajes de correo electrónico abiertos, y
  - Cerrando el mensaje de correo electrónico.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

#### PRODUCTOS

1. Un archivo adjunto al correo electrónico guardado:
  - Está guardado en una carpeta dentro de la unidad de disco/ unidad extraíble.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

### CONOCIMIENTOS

### NIVEL

- |   |                     |
|---|---------------------|
| <p>1. Conceptos del Correo Electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura de las direcciones de correo electrónico.</li> <li>• Ventajas del uso del correo electrónico.</li> <li>• Etiqueta en la red: Descripciones del título del mensaje, brevedad y verificación de ortografía.</li> <li>• Diferencia entre correo electrónico WEB y aplicación cliente de correo electrónico.</li> </ul> | <p>Conocimiento</p> |
| <p>2. Seguridad en el Correo Electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo no solicitado.</li> <li>• Virus en mensajes y archivos adjuntos.</li> <li>• Remitentes desconocidos.</li> <li>• Phishing.</li> </ul>  | <p>Conocimiento</p> |
| <p>3. Firmas Digitales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto de Firma Digital.</li> <li>• Uso de Firma Digital.</li> </ul>   | <p>Conocimiento</p> |

Referencia	Código	Título
5 de 7	E0593	Manejar mensajes por medios electrónicos

### CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

### DESEMPEÑOS

1. Crea un mensaje nuevo de correo electrónico:
  - Utilizando el botón correspondiente para redactar un nuevo mensaje, y
  - Utilizando las listas de direcciones con las herramientas definidas por la aplicación de correo electrónico.
2. Responde un mensaje de correo electrónico:
  - Abriendo la ventana para redactar la respuesta del mensaje utilizando el botón de responder /responder a todos, e
  - Insertando en la respuesta, el mensaje original.
3. Reenvía un mensaje de correo electrónico:
  - Utilizando el botón de reenviar que abre la ventana para remitir el mensaje, e
  - Insertando el mensaje original.
4. Corrige los errores ortográficos del mensaje de correo electrónico:
  - Utilizando la herramienta de verificación de ortografía de la aplicación, y
  - Corrigiendo los errores ortográficos con las opciones proporcionadas por la aplicación.
5. Marca los correos electrónicos con etiquetas utilizando las herramientas definidas por la aplicación de correo electrónico:
  - Asignando una etiqueta de seguimiento a un mensaje de correo electrónico,
  - Quitando una etiqueta de seguimiento a un mensaje de correo electrónico,

- Marcando como no leído a un mensaje de correo electrónico,
- Marcando como leído a un mensaje de correo electrónico,
- Asignando la etiqueta de correo no deseado/ no solicitado/ basura/ inseguro a un mensaje de correo electrónico, y
- Asignando la etiqueta de seguro / correo deseado a un mensaje de correo electrónico.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

### PRODUCTOS

1. Un mensaje de correo electrónico redactado:
  - Contiene texto copiado desde otra fuente externa,
  - Presenta texto copiado dentro del mismo mensaje,
  - Muestra texto cortado y pegado dentro del mismo mensaje, y
  - Muestra el borrado de texto del mensaje original.
2. Un mensaje de correo electrónico enviado:
  - Contiene una dirección/ lista de direcciones en el campo Para,
  - Incluye una dirección/ lista de direcciones en el campo con copia (CC) y con copia oculta (CCO),
  - Presenta un texto en el campo asunto correspondiente al mensaje,
  - Adjunta un archivo al mensaje,
  - Muestra la eliminación de un archivo adjunto,
  - Muestra una marca de prioridad alta/ baja, y
  - Presenta el estado de enviado.
3. Un documento de texto elaborado:
  - Contiene una copia del texto, imágenes e hipervínculos de un mensaje de correo electrónico.

Referencia	Código	Título
6 de 7	E0594	Administrar el correo electrónico

### CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

### DESEMPEÑOS

1. Administra la correspondencia del correo electrónico utilizando las herramientas definidas por la aplicación:
  - Creando carpetas de correos,
  - Renombra una carpeta de correos,
  - Moviendo un mensaje a una carpeta específica,
  - Elimina una carpeta de correos,
  - Borrando un mensaje de la carpeta,
  - Restaurando un mensaje desde la carpeta de eliminados, y
  - Vacía la carpeta de mensajes eliminados.
2. Administra direcciones de correo electrónico utilizando las herramientas definidas por la aplicación:
  - Creando un nuevo contacto/ grupo de contactos,
  - Actualizando los datos de un contacto desde un mensaje de correo entrante,
  - Agregando un contacto a un grupo de contactos,

- Eliminando un contacto de un grupo de contactos, y
  - Elimina un contacto/ grupo de contactos.
3. Busca los mensajes de correo electrónico con las herramientas definidas por la aplicación:
- Buscando un mensaje por remitente/ destinatario/ asunto /contenido, y
  - Ordenando los mensajes por remitente /destinatario/fecha.
4. Prepara la impresión de un mensaje de correo electrónico:
- Utilizando la vista previa de impresión de un mensaje de correo,
  - Seleccionando una impresora diferente a la predeterminada, y
  - Seleccionando el número de copias para la impresión.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

#### PRODUCTOS

1. El mensaje de correo impreso utilizando las herramientas definidas por la aplicación:
- Presenta el cambio de orientación a horizontal/vertical de la página,
  - Presenta el cambio del tamaño del papel para impresión,
  - Incluye la aplicación de los márgenes de la página,
  - Contiene un encabezado y pie de página, y
  - Muestra la aplicación de impresión de páginas específicas/mensaje completo.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

#### CONOCIMIENTOS

Manejo de diferentes correos electrónicos desde una sola aplicación

#### NIVEL

Conocimiento

Referencia	Código	Título
7 de 7	E0595	Manejar aplicaciones de mensajería instantánea, voz y video

#### CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

#### DESEMPEÑOS

1. Maneja una aplicación de mensajería instantánea, voz y video llamadas por computadora:
- Abriendo la aplicación con las herramientas definidas por el sistema operativo,
  - Cerrando la aplicación con las herramientas definidas por el sistema operativo/ aplicación,
  - Abriendo una sesión en la aplicación por medio de un nombre de usuario y contraseña,
  - Agregando un nuevo contacto con las herramientas definidas por la aplicación,
  - Eliminando un contacto con las herramientas definidas por la aplicación, y
  - Cerrando la sesión de la aplicación con las herramientas definidas por la aplicación.
2. Establece una comunicación con mensajes de texto desde una aplicación de mensajería instantánea:
- Enviando y recibiendo mensajes instantáneos de un contacto existente, y
  - Finalizando la comunicación con las herramientas definidas por la aplicación.
3. Establece una comunicación de audio desde una aplicación para realizar llamadas de voz
- Realizando una llamada de voz a un contacto existente, y
  - Finalizando la comunicación con las herramientas definidas por la aplicación.

4. Establece una comunicación de audio y video desde una aplicación para video llamadas
- Realizando una video llamada a un contacto existente, y
  - Finalizando la comunicación con las herramientas definidas por la aplicación.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

**CONOCIMIENTOS**

**NIVEL**

1. Conceptos de aplicaciones:
- Mensajería instantánea
  - Llamadas de voz
  - Video llamadas

Conocimiento

**ESTANDAR DE COMPETENCIA**

**I.- Datos Generales**

**Código:**

**Título:**

EC0154

Prestación de los servicios de limpieza

**Propósito del Estándar de Competencia:**

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan en las tareas de prestación de los servicios de limpieza y cuyas competencias incluyen el preparar los utensilios y productos, realizar los servicios de limpieza en las áreas generales y realizar los servicios de limpieza en baños.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y la formación de recursos humanos basados en el Estándar de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones que por disposición legal, no requieren la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

**Descripción del Estándar de Competencia**

El EC describe el desempeño de un afanador desde la preparación de sus utensilios y productos, hasta la realización de la limpieza de las áreas generales y los baños para ofertar un servicio con las características de calidad que requiere el mercado. También establece los conocimientos teórico – básicos con los que debe contar un afanador para realizar su trabajo, así como las actividades relevantes en su desempeño.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

**Nivel en el Sistema Nacional de Competencias:** Dos

Desempeña actividades programadas que en su mayoría son rutinarias y predecibles. Depende de las instrucciones de un superior. Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

**Comité de Gestión por Competencia que lo desarrolló:**

Del Sector Hídrico.

**Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:**

**Fecha de publicación en el D.O.F.:**

29 de noviembre de 2011

**Periodo de revisión/actualización del EC:**

**Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:**

5 años

5 años

**Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo al Catálogo Nacional de Ocupaciones:****Módulo/Grupo Ocupacional**

Jefes de Limpieza

Camaristas y aseadores

**Ocupaciones asociadas:**

Jefes de ayudantes de limpieza

Afanadores

Ayudante de limpieza

**Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC:**

Personal de intendencia

Jefe de servicios básicos

**Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN):****Sector:**

56 Servicios de apoyo a los negocios y manejo de desechos y servicios de remediación

**Subsector:**

561 Servicios de apoyo a los negocios

**Rama:**

5617 Servicios de limpieza

**Subrama:**

56172 Servicios de limpieza de inmuebles

**Clase:**

561720 Servicios de limpieza de inmuebles

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

**Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC**

- Instituto Mexicano de Tecnología del Agua (IMTA)
- Grupo Lister Asesores en Higiene, S. C.
- Servicios Empresariales de Mantenimiento Cosisa, S.A. de C.V.
- Centro de Rehabilitación Infantil de la Secretaría de la Defensa Nacional
- Hospital General de Centro Médico "La Raza" Instituto Mexicano del Seguro Social
- Hospital Juárez de México de la Secretaría de Salud
- Hospital de la Mujer de la Secretaría de Salud
- Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas de los Servicios Estatales de Salud
- Hospital ABC
- Grupo Brefer, S. A. de C. V.

**Aspectos relevantes de la evaluación**

<b>Detalles de la práctica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante la jornada laboral, sin embargo pudiera realizarse de manera simulada, si el sitio para la evaluación cuenta con la estructura para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.</li> </ul>
<b>Apoyos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para realizar la evaluación es necesario contar como mínimo con: escoba, trapeador, cubetas, detergente, franelas, recogedor, fibras, quitasarro, limpiador desinfectante, cloro, jalador, mop, guantes de hule, atomizador, aspersionador, cepillo para wc, cepillo de mano tipo plancha, equipo de limpieza, bolsas de plástico para basura.</li> </ul>

**Duración estimada de la evaluación**

- 10 minutos en gabinete y 1 hora con 30 minutos en campo, totalizando 1 hora con 40 minutos.

**II.- Perfil del Estándar de Competencia**

<b>Estándar de Competencia</b>	<b>Elemento 1 de 3</b>
Prestación de los servicios de limpieza	Preparar los utensilios y productos para los servicios de limpieza
	<b>Elemento 2 de 3</b>
	Realizar los servicios de limpieza en las áreas generales
	<b>Elemento 3 de 3</b>
	Realizar los servicios de limpieza en baños

**III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia**

<b>Referencia</b>	<b>Código</b>	<b>Título</b>
1 de 3	E0578	Preparar los utensilios y productos para los servicios de limpieza

**CRITERIOS DE EVALUACION**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

**DESEMPEÑOS**

- Prepara los utensilios de limpieza a utilizar:
  - Seleccionando los utensilios a utilizar según el área asignada, y
  - Verificando que estén limpios y desinfectados.
- Prepara los productos de limpieza a utilizar:
  - Seleccionando los productos a utilizar según el área asignada, y
  - Siguiendo las instrucciones del fabricante impresas en la etiqueta del producto/jefe inmediato.
- Reporta los utensilios y productos a utilizar:
  - Revisando los utensilios y productos existentes,
  - Realizando una lista de utensilios y productos faltantes, y
  - Solicitando al jefe inmediato la reposición de los utensilios y productos de limpieza.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

### PRODUCTOS

1. Los utensilios de limpieza seleccionados:
  - Están limpios, desinfectados y en condiciones de uso, y
  - Corresponden con el tipo de trabajo a realizar de acuerdo con el área asignada.
2. Los productos de limpieza seleccionados:
  - Son los autorizados por la institución, y
  - Corresponden con el tipo de trabajo a realizar de acuerdo con el área asignada.

### ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Responsabilidad: La manera en que se presenta a trabajar aseado y portando el uniforme de trabajo de acuerdo a los lineamientos de la institución.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E0579	Realizar los servicios de limpieza en las áreas generales

### CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

### DESEMPEÑOS

1. Limpia - desinfecta las paredes:
  - Aplicando el detergente - desinfectante con atomizador/sistema de dos cubos sobre la superficie de manera uniforme,
  - Dejando reposar el detergente - desinfectante sobre la superficie durante al menos dos minutos hasta aflojar la suciedad,
  - Tallando con cepillo de mango largo de arriba hacia abajo,
  - Enjuagando la superficie con agua y paño limpio hasta retirar residuos jabonosos, y
  - Secando la superficie con paño limpio.
2. Limpia las ventanas:
  - Aplicando el detergente con atomizador/sistema de dos cubos sobre la superficie de manera uniforme,
  - Dejando reposar el detergente sobre la superficie durante al menos dos minutos hasta aflojar la suciedad,
  - Tallando con fibra/cepillo el vidrio y el marco,
  - Enjuagando con atomizador/sistema de dos cubos las superficies hasta dejarlas libre de residuos jabonosos, y
  - Secando el vidrio con toallas de papel/jalador de mango corto y el marco con paño limpio.
3. Limpia - desinfecta mobiliario y equipo:
  - Aplicando el detergente - desinfectante con atomizador usando el sistema de 2 cubos en todas las superficies incluyendo las ruedas,
  - Dejando reposar el detergente - desinfectante sobre la superficie durante al menos dos minutos hasta aflojar la suciedad,
  - Empezando a tallar por la parte superior del mobiliario y equipo,
  - Tallando con paño/compresa/cepillo de mano en una sola dirección en zigzag y de adentro hacia afuera,

- Tallando las manchas difíciles en forma circular y arrastrando hacia la dirección inicial,
  - Tallando los costados de arriba hacia abajo,
  - Tallando las ruedas del equipo y mobiliario que las tiene en forma circular,
  - Quitando la pelusa y residuos que impidan el libre rodamiento de los muebles,
  - Girando la parte del rodamiento en contacto con el piso sobre un paño impregnado con el detergente – desinfectante,
  - Enjuagándolo con atomizador/paño impregnado con agua hasta quedar libre de residuos jabonosos, y
  - Secándolos con paño limpio.
4. Realiza la limpieza de los objetos de decoración:
- Frotando vigorosamente con un paño impregnado con el detergente,
  - Eliminando los residuos del detergente con un paño limpio y humedecido con agua, y
  - Secando con paño limpio.
5. Limpia - desinfecta el piso:
- Aplicando el detergente - desinfectante de manera uniforme con aspersor/sistema de dos cubos,
  - Dejando reposar el detergente - desinfectante durante al menos dos minutos hasta aflojar la suciedad,
  - Tallando de adentro hacia afuera con mechudo limpio/jalador y paño limpio,
  - Tallando las manchas difíciles en forma circular y arrastrando hacia la dirección inicial,
  - Enjuagando con agua y mechudo/jalador y paño limpio, y
  - Secando con mechudo/jalador y paño limpio.
6. Ordena los muebles propios del área y los objetos de decoración:
- Colocándolos en el orden preestablecido por la institución.
7. Limpia-desinfecta en proceso ordinario las superficies horizontales de muebles, equipo, el piso, manijas, barandales, botones y manerales:
- Aplicando detergente - desinfectante de manera uniforme sobre las superficies de mobiliario y equipo con aspersor/sistema de dos cubos,
  - Dejando reposar el detergente - desinfectante sobre las superficies durante al menos dos minutos hasta aflojar la suciedad,
  - Empezando a tallar por la parte más limpia con compresa/cepillo de mano las superficies de muebles y equipos en una sola dirección en zigzag,
  - Enjuagando las superficies de muebles y equipos con agua y paño limpio hasta retirar restos de detergente – desinfectante,
  - Tallando el piso en una sola dirección en zigzag de adentro hacia afuera con mechudo impregnado con la solución,
  - Tallando las manchas difíciles del piso en forma circular y arrastrando hacia la dirección inicial,
  - Enjuagando el piso con agua y mechudo/jalador y paño limpio, y
  - Secando el piso con mechudo/jalador y paño limpio.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

#### **PRODUCTOS**

1. Las áreas generales lavadas:
- Están libres de polvo, basura, desinfectadas y libres de humedad, y
  - Están secas y libres de residuos de agua, detergente y detergente - desinfectante.

**ACTITUDES/HABITOS/VALORES**

1. Orden: La manera en que realiza las actividades de limpieza de acuerdo con la secuencia establecida por la institución.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E0580	Realizar los servicios de limpieza en baños

**CRITERIOS DE EVALUACION**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

**DESEMPEÑOS**

1. Lava - desinfecta el wc:
  - Aplicando quitasarro en el w.c. antes de iniciar el proceso de lavado,
  - Dejando actuar el quitasarro por un espacio de cinco minutos hasta aflojar la suciedad y que realice su acción germicida,
  - Enjuagando con agua limpia hasta retirar restos del quitasarro,
  - Aplicando el limpiador - desinfectante con atomizador/sistema de 2 cubos en todas las superficies,
  - Tallando vigorosamente con fibra/cepillo exclusivos para el wc, tanto la superficie interna como la externa hasta retirar manchas y sarro, y
  - Enjuagando con agua limpia hasta retirar restos de limpiador – desinfectante.
2. Lava - desinfecta el lavabo:
  - Aplicando quitasarro en el lavabo antes de iniciar el proceso de lavado,
  - Dejando actuar el quitasarro por un espacio de cinco minutos hasta aflojar la suciedad y que realice su acción germicida,
  - Enjuagando con agua limpia hasta retirar restos del quitasarro,
  - Aplicando el limpiador - desinfectante con atomizador/sistema de 2 cubos en todas las superficies,
  - Dejando actuar el limpiador - desinfectante por un espacio de dos minutos hasta aflojar la suciedad,
  - Tallando con fibra/cepillo toda su superficie,
  - Enjuagando con agua limpia hasta retirar restos de limpiador – desinfectante, y
  - Secando con paño limpio.
3. Lava - desinfecta el área de regadera:
  - Aplicando quitasarro en las zonas con sarro antes de iniciar el proceso de lavado,
  - Dejando actuar el quitasarro por un espacio de cinco minutos hasta aflojar la suciedad y que realice su acción germicida,
  - Enjuagando con agua limpia hasta retirar restos del quitasarro,
  - Aplicando el limpiador - desinfectante con atomizador/sistema de 2 cubos en todas las superficies,
  - Tallando vigorosamente con cepillo de mango largo/fibra toda el área de regadera,
  - Enjuagando con agua limpia hasta retirar restos de limpiador – desinfectante, y
  - Secando con paño limpio.

4. Lava - desinfecta paredes y pisos del baño:
  - Aplicando el limpiador - desinfectante con atomizador/sistema de 2 cubos en todas las superficies,
  - Dejando reposar el limpiador - desinfectante sobre la superficie durante al menos dos minutos hasta aflojar la suciedad,
  - Empezando a tallar por la parte superior,
  - Tallando con cepillo de mango largo las paredes de arriba hacia abajo en zigzag,
  - Tallando las manchas difíciles en forma circular y arrastrando hacia la dirección inicial,
  - Tallando los pisos de adentro hacia afuera en zigzag,
  - Enjuagando con aspersor/compresa impregnada con agua,
  - Secando paredes y pisos con compresa/paño limpio/mechudo, y
  - Secando espejos y vidrios con toallas de papel.
5. Coloca toallas, cortinas y juego de baño:
  - Verificando que estén limpias, y
  - Colocándolas en el orden en que se encontraban inicialmente.
6. Suministra jabón y papel higiénico:
  - Lavando el interior del contenedor de jabón antes de rellenarlo,
  - Verificando que los contenedores cuenten con cantidad suficiente de producto, y
  - Colocando un nuevo rollo de papel en el contenedor de papel.
7. Lava - desinfecta utensilios de limpieza:
  - Aplicándoles detergente - desinfectante con un atomizador/aspersor,
  - Dejando reposar el limpiador - desinfectante sobre los utensilios durante dos minutos hasta aflojar la suciedad,
  - Tallando todas sus superficies con fibra/cepillo hasta eliminar toda la suciedad visible,
  - Sumergiendo los paños y mechudos en una cubeta preparada con limpiador - desinfectante durante dos minutos,
  - Enjuagando todos los utensilios con agua limpia,
  - Secando con paño limpio los utensilios, y
  - Exprimiendo paños y mechudo.
8. Retira utensilios de limpieza:
  - Colocándolos en el cuarto séptico/en el área destinada para almacenarlos.
9. Retira productos de limpieza:
  - Verificando que estén bien cerrados y debidamente identificados, y
  - Colocándolos en el área destinada para almacenarlos.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

#### **CONOCIMIENTOS**

1. Higiene personal: Lavado de manos.
2. Lavado de objetos y superficies.
3. Desinfección de objetos y superficies.
4. Mezcla de detergentes y desinfectantes.

#### **NIVEL**

- Comprensión
- Conocimiento
- Conocimiento
- Conocimiento

**ACTITUDES/HABITOS/VALORES**

1. Orden: La manera en que mantiene las áreas libres de objetos ajenos a ellas.

**GLOSARIO**

- 1.- Desinfección: Es el proceso que permite eliminar la mayoría de los microorganismos en los objetos inanimados.
- 2.- Limpieza: Es la eliminación física de material orgánico, polvo y cualquier material extraño de los objetos y superficies y se realiza generalmente con detergente.
- 3.- Lavado-desinfección: Es el proceso que en un solo paso que nos permite eliminar suciedad visible y a la vez eliminar microorganismos.
- 4.- Sistema de 2 cubos: Consiste en utilizar dos cubos/cubetas para realizar un procedimiento de lavado/desinfección. En una cubeta preparamos la solución a aplicar, ya sea detergente/desinfectante y en otra tenemos agua limpia para enjuagar el aplicador antes de remojar nuevamente en la solución.

**ESTANDAR DE COMPETENCIA****I.- Datos Generales**

<b>Código:</b>	<b>Título:</b>
EC0155	Dirigir el Consejo de Administración de una sociedad cooperativa de los sectores agropecuario o pesquero

**Propósito del Estándar de Competencia:**

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que desempeñan la función de dirigir la autogestión de las sociedades cooperativas, específicamente de los sectores agropecuario/pesquero, considerando las actividades correspondientes a coordinar el proceso de planeación de la Sociedad Cooperativa, coordinar sus operaciones y controlar sus operaciones. Este Estándar de Competencia está orientado a las sociedades Cooperativas medianas y grandes.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en el Estándar de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

**Descripción del Estándar de Competencia**

Este EC refiere las competencias de las personas que se desempeñan como presidentes de las sociedades cooperativas. Las sociedades cooperativas en México son una forma de organización social integrada por personas físicas con base en intereses comunes y en los valores de solidaridad, esfuerzo propio y ayuda mutua, con el propósito de satisfacer necesidades individuales y colectivas, a través de la realización de actividades económicas de producción, distribución y consumo de bienes y servicios, en este contexto, se determinan hacia el interior de las cooperativas comisiones y consejos para diversas necesidades. Entre los socios se elige a los responsables del consejo de administración a quienes comúnmente se les denomina presidente, secretario y vocal del consejo de administración, siendo al primer de ellos a quien está dirigido este Estándar.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

**Nivel en el Sistema Nacional de Competencias:** Cuatro.

Desempeña diversas actividades tanto programas, poco rutinarias como impredecibles que suponen la aplicación de técnicas y principios básicos. Recibe lineamientos generales de un superior. Requiere emitir orientaciones generales e instrucciones específicas a personas y equipos de trabajo subordinados. Es responsable de los resultados de las actividades de sus subordinados y del suyo propio.

**Comité de Gestión por Competencia que lo desarrolló:**

Sociedades Cooperativas "Polos de Desarrollo Regional"

**Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:**

29 de noviembre de 2011

**Fecha de publicación en el D.O.F.:****Periodo de revisión/actualización del EC:**

5 años

**Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:**

3 años

**Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Catálogo Nacional de Ocupaciones****Módulo/Grupo ocupacional:**

No hay referente en el CNO

**Ocupaciones asociadas:**

No hay referente en el CNO

**Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC:**

Presidente del Consejo de Administración Sector Agropecuario y Pesquero

**Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN):****Sector:**

81 Otros servicios excepto actividades gubernamentales

**Subsector:**

813 Asociaciones y organizaciones

**Rama:**

8131 Asociaciones y organizaciones comerciales, laborales, profesionales y recreativas <sup>MEX.</sup>

**Subrama:**

81311 Asociaciones, organizaciones y cámaras de productores, comerciantes y prestadores de Servicios <sup>CAN., EE.UU.</sup>

**Clase:**

813110 Asociaciones, organizaciones y cámaras de productores, comerciantes y prestadores de Servicios <sup>CAN., EE.UU.</sup>

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

**Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC**

- SCAAS (Sociedad Cooperativa de Asesores para el Avance Social)/Institución Unión de Sociedades Cooperativas de Actividades Diversas del D.F.
- Departamento Promoción de diplomados, ferias, foros y cursos sobre cooperativismo/Universidad Autónoma de la Ciudad de México

**Relación con otros estándares de competencia**

Estándares relacionados

- EC 0042 Coordinación de los servicios de alimentos y bebidas
- EC 0067 Coordinación de acciones para el desarrollo rural sustentable municipal
- EC 0068 Cosecha de hortalizas Sector Rural
- EC 0069 Consultoría a empresas rurales Sector Rural
- EC 0070 Coordinación de acciones para la puesta en marcha de proyectos de inversión del Sector Rural

**Aspectos relevantes de la evaluación**

- Detalles de la práctica**
- Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en las oficinas donde despacha la directiva de la cooperativa y durante su jornada laboral, para el fácil acceso de documentos requeridos como evidencia de producto. El candidato iniciará su evaluación con los desempeños referidos en el Elemento 1, después se evaluarán los productos solicitados en el mismo Elemento como resultado de su desempeño. Enseguida se evaluarán los desempeños del Elemento 2 y sus resultados; al final el evaluador observará los desempeños del Elemento 3 y sus resultados.
- Apoyos**
- El candidato a certificarse debe contar con acceso a equipo de cómputo y los archivos electrónicos o documentales para poder simular las evidencias por desempeño o mostrar los productos de cada elemento a evaluar.

**II.- Perfil del Estándar de Competencia****Estándar de Competencia**

Dirigir el Consejo de Administración de una Sociedad Cooperativa de los sectores agropecuario o pesquero

**Elemento 1 de 3**

Coordinar el proceso de Planeación de la Sociedad Cooperativa

**Elemento 2 de 3**

Coordinar las operaciones de la Sociedad Cooperativa

**Elemento 3 de 3**

Controlar las operaciones de la Sociedad Cooperativa

**III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia**

Referencia	Código	Título
1 de 3	E0581	Coordinar el proceso de Planeación de la Sociedad Cooperativa

**CRITERIOS DE EVALUACION**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

**DESEMPEÑOS**

1. Coordina la elaboración o actualización del Plan Estratégico de la Cooperativa:
  - Integrando a los miembros de los consejos y comisiones de la cooperativa para la elaboración del plan estratégico,

- Fomentando en el plan estratégico la definición/actualización de la misión y la visión de la cooperativa,
  - Haciendo proyecciones de largo plazo sobre la crisis alimentaria a nivel regional y nacional como parte del diagnóstico,
  - Orientando la realización de un análisis FODA de la cooperativa con un facilitador interno/externo,
  - Fomentando la definición en el plan estratégico de los objetivos y las estrategias para su cumplimiento a partir de la misión y la visión aprobadas y el resultado del análisis FODA,
  - Estableciendo en el plan estratégico los ejes principales de las actividades a incluir en el Programa Anual de Operaciones,
  - Considerando el desarrollo futuro de la cooperativa y las tareas de sus áreas de operación y administración, y
  - Conduciendo la aprobación del Plan Estratégico por la Asamblea de socios.
2. Coordina la elaboración del Programa Anual de Operaciones y Presupuesto de la Cooperativa:
- Integrando a los miembros de los consejos y comisiones de la cooperativa para la elaboración del programa,
  - Determinando las responsabilidades de los miembros de los consejos y comisiones de la cooperativa para la elaboración del programa,
  - Elaborando con sus asesores un procedimiento e instructivos para la elaboración del presupuesto por cada uno de los programas/áreas,
  - Proponiendo metas de siembra, cosecha y distribución/venta de productos primarios alimenticios para el año, acordes a las necesidades individuales y colectivas de los socios y de la comunidad,
  - Verificando que el programa anual se basa en el plan estratégico y las metas para el siguiente año,
  - Verificando que los presupuestos se basan en la contabilidad del año anterior y ajustes con previsiones económicas para el siguiente año,
  - Verificando que el Plan Anual y el Presupuesto toman en cuenta la Ley de la Reforma Agraria, la Ley de Pesca, la Ley de Desarrollo Rural y la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y la Ley General de Sociedades Cooperativas, entre otras; particularmente en los aspectos de regulación de la operación y la organización, que se establecen en éstas,
  - Revisando e integrando las propuestas de plan y el calendario para la presentación a la Asamblea General de Socios, y
  - Presentando en tiempo el programa y presupuesto, aclarando dudas y logrando la aprobación de la Asamblea General.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

## **PRODUCTOS**

1. El documento de análisis del sector en el marco de la crisis social y ambiental incluye:
  - Síntesis de antecedentes históricos,
  - El marco de la crisis económica y alimenticia en México,
  - Información del Sector validada por una institución académica reconocida,
  - Tendencias de consumo y aspectos nutricionales,
  - Potencial productivo,
  - Tendencias de la producción local e internacional,
  - Aspectos normativos para la producción y comercialización,
  - Aspectos normativos para el transporte, almacenaje, uso, y
  - Perspectivas económicas y sociales.

2. El Acta de asamblea del Consejo de Administración donde se asigna al Secretario incluye:
  - Fundamentación legal de la asamblea,
  - Lugar y fecha de su celebración,
  - Lista de asistencia,
  - Establecimiento del quórum legal,
  - Orden del día,
  - Desahogo de los temas tratados,
  - Acuerdo sobre diagnóstico, y
  - Resultados del FODA.
3. El Plan estratégico contiene:
  - La definición/actualización de la misión y la visión de la cooperativa en relación al escenario definido en el marco regional y nacional,
  - Los objetivos estratégicos y las estrategias para su cumplimiento a partir de la misión y la visión aprobadas y el resultado del análisis FODA; los ejes principales para las acciones a realizar en el programa de operaciones,
  - Los tiempos y los responsables de las acciones a realizar,
  - Las acciones a realizar son congruentes con las estrategias, y
  - Los tiempos y los responsables de dar seguimiento a su aplicación a través de los programas anuales.
4. La convocatoria de las reuniones de trabajo con el Consejo de Vigilancia, las Comisiones y las áreas operativas de la cooperativa incluye:
  - Fundamentación legal de la convocatoria,
  - Temario a desarrollar,
  - Fecha y lugar para la reunión, y
  - Nombre y firma del presidente del consejo de administración.
5. Las minutas de las reuniones de trabajo con el Consejo de Vigilancia, las Comisiones y las áreas operativas de la cooperativa incluyen:
  - Referencia a la convocatoria,
  - Fecha y lugar de la reunión,
  - Lista de presentes,
  - Desarrollo de los temas y acuerdos tomados, y
  - Nombre y firma del presidente y secretario del consejo de administración.
6. El Instructivo y procedimiento para el programa y su presupuesto están:
  - Distribuidos oficialmente entre los responsables de cada proceso productivo y administrativo de la cooperativa, e
  - Incluyen formatos a llenar con sus respectivos instructivos.
7. Los papeles de trabajo para el cálculo de inversiones están elaborados:
  - Con la técnica de memoria de cálculo,
  - Incluyendo fuentes de abastecimiento,
  - Incluyendo de 2 a 3 presupuestos,
  - Acompañado de algunas cifras indicativas para las principales metas de la cooperativa, e
  - Indicando por concepto de inversión valores desglosados en: equipo, insumos, materiales complementarios.

8. Los papeles de trabajo donde se vincula el Plan Estratégico con el Programa Anual:
  - Están documentados con fecha, participantes y capítulos del programa sujetos a cálculos,
  - Incluyen tablas vinculando los objetivos y metas estratégicas del plan con las metas y actividades del programa anual,
  - Refieren nombres de los responsables de la ejecución, y
  - Establecen las metas económicas.
9. Los papeles de trabajo con datos contables y estimaciones para el presupuesto se basan en:
  - La contabilidad del año anterior, y
  - Ajustes con previsiones económicas para el siguiente año.
10. El Programa Anual de Operaciones y presupuesto contiene:
  - Los objetivos, metas, programas y actividades por área operativa, social y administrativa para el siguiente año,
  - Los requisitos a cumplir de acuerdo a la normatividad aplicable al Sector agropecuario o pesquero, y
  - Un acta de asamblea en la que se aprueba el programa de operaciones y el presupuesto correspondiente.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

#### CONOCIMIENTOS

#### NIVEL

- |   |             |
|---|-------------|
| 1. Técnicas de Planeación Estratégica: Misión, Visión, FODA.  | Aplicación  |
| 2. Las leyes y sus reglamentos relativos a la operación producción y comercialización de productos primarios agropecuarios y pesqueros: Ley General de Sociedades Cooperativas, Ley de Pesca, Ley de Fomento Agropecuario | Comprensión |
| 3. Técnicas de programación y presupuestación: Base Cero y Por Programas  | Aplicación  |
| 4. Los 7 Principios universales del cooperativismo  | Aplicación  |
| 5. Los 10 Valores universales del cooperativista  | Aplicación  |
| 6. Los 20 Principios de la ecología sustentable, según la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.   | Aplicación  |
| 7. Economía Solidaria como concepto integral de desarrollo  | Comprensión |

#### ACTITUDES/HABITOS/VALORES

- |                     |  |
|---------------------|--|
| 1. Cooperación:     | La manera en que ayuda y apoya a otros en la ejecución de la tarea de planeación. Trabaja de forma conjunta para realizar el plan, el programa y el presupuesto.   |
| 2. Orden:           | La manera en que establece y/o respeta prioridades y secuencias en los procedimientos para realizar el plan, el programa y el presupuesto. Presenta de forma clara y comprensible los resultados de la planeación. |
| 3. Responsabilidad: | La manera en que realiza el trabajo de acuerdo con los estándares de calidad requeridos. Ejecuta oportunamente las tareas.   |

Referencia	Código	Título
2 de 3	E0582	Coordinar las operaciones de la Sociedad Cooperativa

**CRITERIOS DE EVALUACION**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

**DESEMPEÑOS**

1. Determina o actualiza la estructura y funciones operativas de la cooperativa:
  - Orientando sus propuestas con base en la misión, visión y los principios y valores institucionales,
  - Coordinando con el Secretario del Consejo que las estructuras actuales respondan a las necesidades organizativas y de procesos plasmadas en el Plan Estratégico y el Programa Anual de Operaciones vigente, y
  - Logrando equilibrar entre los puestos de la estructura las responsabilidades y funciones que le permitan a la cooperativa operar eficazmente.
2. Revisa, aprueba y/o propone los procesos principales para la operación de la cooperativa:
  - Buscando la optimización en tiempo y costo de los procesos básicos para cada producto agropecuario o pesquero,
  - Asegurando que los cambios en procesos y tecnología se fundamenten en análisis de viabilidad económica, ecológica y social, y
  - Orientando oportunamente el trabajo de investigación, capacitación y supervisión en sus resultados y desarrollo.
3. Coordina la ejecución del Plan Operativo Anual de la Cooperativa:
  - Realizando reuniones de seguimiento mensualmente con los responsables que le reporten, de las tareas operativas de producción y comercialización, sociales y administrativas,
  - Coordinando el seguimiento del plan anual con el Secretario y Vocal tesorero del Consejo de Administración,
  - Coordinando la integración de la información sobre el desarrollo social de sus socios y de la comunidad, que permita realizar el balance social de la cooperativa para la asamblea anual, y
  - Coordinando con los demás directivos acciones legales y sociales enfocadas a mantener la gobernabilidad en la cooperativa.
4. Coordina las actividades organizativas de la Cooperativa:
  - Estableciendo ejes y parámetros para la continua actualización del Reglamento Interno de Trabajo para la cooperativa,
  - Supervisando el control de plantilla del personal de la cooperativa, su justificación, su participación en la estructura de sus puestos, sus perfiles, así como valida propuestas de seguimiento con base en su evaluación de desempeño y sistema de competencias laborales,
  - Proponiendo a la Asamblea altas, bajas y cambios de personal responsable de las áreas operativas clave, cumpliendo con los perfiles derivados del Plan de Operaciones,
  - Interviniendo directamente en la atención de los conflictos inter áreas e interpersonales, para salvaguardar el interés la cooperativa, e
  - Impulsando la integración de los socios y empleados, mediante la comunicación, la motivación y el trabajo en torno a objetivos concretos.
5. Atiende la representación legal y política de la Cooperativa:
  - Acatando lo establecido en las bases constitutivas; valida, con la asesoría legal interna y externa, las opciones de instrumentos legales para la operación de la cooperativa,
  - Delegando a otros directivos, conforme con sus facultades, la firma de algunos documentos legales de la cooperativa, y
  - Asegurando que en las operaciones bajo contrato de compra de insumos agropecuarios o pesqueros, ventas o inversiones de infraestructura o equipos, no se ponga en riesgo el patrimonio de la cooperativa de manera injustificada.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

### **PRODUCTOS**

1. Las estructuras de organización aprobadas y difundidas en las áreas operativas y administrativas de la cooperativa están:
  - Firmadas por el Consejo de Administración;
  - Se envían con oficio formal a las diferentes jefaturas operativas y administrativas de la cooperativa, y
  - Forman parte del manual de organización de cada área.
2. El programa de actividades con metas concretas para revisión y actualización de métodos y tecnología específica incluye:
  - Para cada tarea u operación: el proceso, los recursos materiales, humanos y financieros requeridos,
  - La producción parcial/total derivada de cada meta, la comercialización por mercados y
  - Los responsables para cada etapa del proceso, junto con el calendario de trabajo.
3. El Manual de Procedimientos actualizado y aprobado contiene:
  - Objetivos, políticas de trabajo, secuencia de actividades, controles, responsables y tiempos previstos de ejecución.
4. Las tres convocatorias de reuniones de seguimiento para miembros del Consejo de Administración y personal de apoyo, así como al Consejo de Vigilancia contienen:
  - Fecha de la convocatoria y lugar de la reunión,
  - Lista de participantes en la reunión,
  - Anexos de la información cuantitativa y cualitativa histórica disponible a la fecha, y
  - Metas y resultados a revisar.
5. El documento más reciente, con indicadores de avance mensual para la operación y administración, incluyendo obras y otras inversiones específica:
  - Indicadores de producción, comercialización, inversión, gastos, compras, costos, rendimientos,
  - Beneficio costo para acciones sociales; con respaldo de indicadores contables, y
  - Todo lo anterior con referencia a metas cuantitativas y/o cualitativas.
6. Tres oficios a tres distintas áreas operativas orientando el uso del Sistema de Información y canalizando los indicadores críticos para su análisis que contienen:
  - Como destinatarios a los responsables de cada área operativa y administrativa,
  - Justificando la implantación del Sistema, sus aplicaciones y productos, y
  - Anexando el instructivo con los formatos de control oficiales aprobados por la Asamblea de Socios.
7. El documento con el balance social y ecológico de la cooperativa que contiene:
  - La relación de actividades sociales hacia los socios y hacia los miembros de la comunidad, junto con sus indicadores de resultados, a su vez, y
  - Respaldados por los registros contables de la cooperativa.
8. Las minutas de resultados y acuerdos para retroalimentación a las áreas contienen:
  - Fecha y lugar de la reunión,
  - Análisis de indicadores por programa, por recurso y por partida presupuestal,
  - Análisis de desviaciones, y
  - Acuerdos tomados por el Consejo de Administración para corregir lo necesario.

9. La copia de la última actualización del Reglamento Interno de la Cooperativa está:
  - Debidamente aprobada por el Consejo de Administración,
  - Autorizada por la Asamblea General, y
  - Con identificación de la versión del reglamento y un resumen de los últimos ajustes.
10. Documento de difusión de las políticas económicas, sociales, ecológicas y de incidencia política de la cooperativa incluye:
  - Referencias de fecha y lugar de aprobación por la Asamblea General,
  - Aplicabilidad de cada una en las diferentes áreas de la cooperativa, y
  - Sitios de asesoría y orientación para su interpretación.
11. Los oficios de autorización de altas, bajas y cambios de personal consideran:
  - El proceso realizado desde el Consejo de Administración hasta la Asamblea General,
  - Los motivos considerados por la Asamblea General para autorizar los movimiento, y
  - Las fechas para la puesta en práctica de cada cambio.
12. Las minutas de resolución de conflictos inter áreas especifican:
  - El origen del conflicto, las posiciones de cada una de las áreas afectadas,
  - Las áreas convocadas por el Consejo de Administración para el análisis del problema,
  - Los resultados del arbitraje, y
  - Los acuerdos tomados con responsables y fechas de ejecución.
13. Los resultados de investigación, capacitación y desarrollo social incluyen:
  - Vinculación con los objetivos y metas estratégicas planeadas a mediano y corto plazo,
  - Análisis de desviación de resultados con respecto al programa y presupuesto, y
  - Cálculo del indicador beneficio costo.
14. Los contratos y convenios, así como otros instrumentos están:
  - Debidamente cumplimentados,
  - Debidamente archivados en áreas controladas y seguras,
  - Se cuenta con copia de respaldo,
  - Cuentan con las firmas establecidas en el manual de procedimientos,
  - Se han actualizado oportunamente/cancelado por medio de los avisos establecidos en cada contrato/convenio, y
  - Los que requieren registro o fe pública lo tienen.
15. Los documentos con acuse de recibo de las áreas operativas y administrativas, sobre los instrumentos legales disponibles y la normatividad a cumplir consideran:
  - La firma del responsable de cada departamento o área de trabajo y
  - Fecha de recepción expedita y oportuna.
16. Los documentos oficiales y fundados en las bases constitutivas de la cooperativa, delegando la firma de instrumentos jurídicos cuando proceda contiene:
  - Referencias al acta de asamblea general donde se autoriza la delegación de cada poder en cuestión,
  - La justificación para la delegación del poder, con las restricciones, si las hay, para el ejercicio del poder delegado, y
  - La vigencia del poder delegado.

17. Los permisos y concesiones de la Autoridad pesquera/agrícola actualizados incluyen:

- Los datos actualizados de la cooperativa,
- La vigencia del permiso/concesión,
- Restricciones oficiales y
- Las copias de respaldo en archivos diferentes en lugares diferentes.

18. Los documentos constitutivos actualizados consideran:

- Las leyes, reglamentos y normas oficiales que rigen las actividades de la cooperativa.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

#### CONOCIMIENTOS

#### NIVEL

- |  |             |
|--|-------------|
| 1. Desarrollo de organigramas de distribución de tareas y líneas de mando.           | Comprensión |
| 2. Contenido y estructura del Manual de Procedimientos Administrativos y operativos. | Comprensión |

#### ACTITUDES/HABITOS/VALORES

- |                   |   |
|-------------------|---|
| 1. Iniciativa:    | La manera en que ofrece alternativas de solución de problemas de dirección. Realiza acciones preventivas de una falla en la operación/administración de la cooperativa.   |
| 2. Cooperación:   | La manera en que ayuda y apoya a los demás miembros del Consejo de Administración en la ejecución de las tareas de dirigir y coordinar la operación. Trabaja de forma conjunta para coordinar los procesos de producción y comercialización de productos agrícolas / pesqueros. |
| 3. Perseverancia: | La manera en que demuestra interés permanente por lograr las metas operativas y administrativas.  |

Referencia	Código	Título
3 de 3	E0583	Controlar las operaciones de la Sociedad Cooperativa

#### CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

#### DESEMPEÑOS

1. Coordina la elaboración de un sistema de información y control de gestión:
  - Dirigiendo al área contable a que diseñe e implante una contabilidad específica que incluya ingresos, inversiones, costos de producción, gastos administrativos y venta de productos y servicios, así como gastos para el desarrollo social de sus socios y de la comunidad,
  - Especificando los resultados del sistema de información esperados del cumplimiento de las leyes y normas administrativas y fiscales con los responsables de su aplicación,
  - Logrando se enriquezcan los parámetros e indicadores de la operación y administración de tal suerte que cubran aspectos cuantitativos y cualitativos de la producción y venta de alimentos y coadyuven a la evaluación ágil del cumplimiento del Programa de Anual de Operaciones,
  - Promoviendo entre los mandos medios que los indicadores y parámetros propuestos permiten detectar oportunamente las desviaciones que se presentan en la operación y cumplimiento de metas, incluyendo aspectos sociales y ecológicos, según lo establecido por las autoridades federales, estatales y municipales responsables del desarrollo rural e
  - Identificando con el responsable del área agropecuaria o pesquera, los aspectos críticos que afectan la operación del área.

2. Analiza e interpreta la información emanada del Sistema de Información para Directivos:
  - Coordinando que la información del Sistema de Información para Directivos se utilice para la operación y seguimiento del Programa Anual de Operaciones,
  - Identificando los indicadores sobre recursos materiales, humanos y financieros más importantes para el seguimiento del Programa Anual de Operaciones,
  - Identificando los principales indicadores que midan el grado de cumplimiento para el avance en desarrollo social y ecológico,
  - Supervisando que se generen con oportunidad en el sistema los indicadores sobre el ejercicio del gasto y la inversión,
  - Identificando los indicadores clave para el desarrollo de Producción y Ventas Agropecuarias o Pesqueras, entre otras, y
  - Canalizando a los responsables directos de producción, ventas, inversiones, los cambios en los indicadores más críticos.
3. Evalúa el cumplimiento de los planes y programas de la Cooperativa:
  - Vigilando el avance de la operación a través de indicadores sobre recursos materiales, humanos y financieros,
  - Analizando avances en desarrollo social y ecológico que midan el grado cumplimiento y en caso de desviaciones, se tenga las justificaciones revisadas por cada responsable de área de operación,
  - Supervisando que el ejercicio del gasto se efectúe de acuerdo a lo programado con análisis de desviaciones,
  - Analizando estadísticas de Producción y Ventas de servicios,
  - Coordinando con los demás miembros del Consejo de Administración y sus equipos operativos las reuniones de evaluación para integrar la información de todos los consejeros,
  - Utilizando técnicas de evaluación de impacto económico y social para evaluar logros,
  - Evaluando los logros económicos a partir de los indicadores para los procesos de producción y distribución de los productos y servicios agropecuarios o pesqueros más importantes para la cooperativa,
  - Considerando en la evaluación la proyección de los indicadores en escenarios futuros para el sector agropecuario o pesquero,
  - Utilizando los resultados mensuales y anuales del Sistema de Información para directivos,
  - Respaldando y complementando la evaluación de indicadores administrativos y operativos con los reportes contables y financieros,
  - Utilizando el "balance social" para evaluar el impacto en la mejora en la calidad de vida de sus socios y de la comunidad donde operan,
  - Preparando para la Asamblea General de Balance el informe de evaluación de resultados e impactos generados para su aprobación,
  - Utilizando los resultados de la Asamblea General como información para actualizar el Plan Estratégico y preparar el Plan de Operaciones del año siguiente, y
  - Coordinando la reunión del Consejo de Administración durante la evaluación mensual de resultados.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

## **PRODUCTOS**

1. El Catálogo de cuentas contables generado por el Area Contable, contiene:
  - Los parámetros para producción agropecuaria/pesquera reflejados,
  - Las cuentas de mayor, las subcuentas y las subsubcuentas que cumplan con lo requerido para las declaraciones fiscales y
  - Las cuentas de mayor, las subcuentas y las sub subcuentas que cumplan con las necesidades de los reportes contables internos de la cooperativa, incluyendo el "balance social".

2. La relación de Indicadores y parámetros:
  - Están implantados con la participación del equipo operativo,
  - Están aprobados en minuta de reunión del Consejo de Administración,
  - Incluyen la definición de parámetros en función del control necesario para dar seguimiento a cada una de las metas con la aplicación de los respectivos recursos humanos, materiales y financieros, según establecido en el programa anual de operaciones aprobado, y
  - Deberán tener como referencia la meta de programa y/o de presupuesto.
3. El Sistema Administrativo e Informático:
  - Parte de los parámetros e Indicadores aprobados para vigilar la operación y administración de la cooperativa,
  - Incluye la calendarización del proceso administrativo en sus etapas de planeación, ejecución, control y evaluación,
  - Incluye el ciclo de cada uno de los procesos fundamentales de la cooperativa con sus parámetros e indicadores respectivos,
  - Incluye sus puntos de vinculación con el registro contable e
  - Incluye la identificación de las partes de cada proceso que se llevan a cabo manualmente y aquellas que se apoyan en programas informáticos.
4. Las minutas de reuniones del Consejo de Administración sobre análisis de Indicadores y parámetros para el control de recursos materiales, humanos y financieros y el Programa Mensual y Anual, contienen:
  - Lugar y fecha de la reunión, lista de presentes, acuerdos sobre medidas correctivas que se necesitaran,
  - Controles e indicadores a revisar por áreas de trabajo, programas y/o actividades,
  - Análisis de resultados y desviaciones, y
  - Responsables y fechas del cumplimiento de acuerdos.
5. El Análisis del control presupuestal considera:
  - El nivel de avance en relación a lo presupuestado en inversiones, producción, costos, gastos, ventas y rendimientos,
  - Las desviaciones con respecto a las metas parciales acumuladas con sus análisis de causas, y
  - Medidas correctivas en cada caso.
6. El análisis mensual de los reportes contables y los indicadores económicos y financieros generados específica:
  - La situación que guarda el patrimonio de la cooperativa,
  - El nivel de cuentas por cobrar,
  - La liquidez para cubrir pagos, y
  - Los resultados operativos.
7. El documento con el balance social y ecológico de la cooperativa contiene:
  - Como balance social: los resultados de las acciones sobre vivienda, nutrición, deporte, salud, educación, recreación e infraestructura urbana generada para sus socios,
  - Como balance ecológico: los resultados preventivos y correctivos para el uso sustentable de los recursos naturales agrícolas y pesqueros obtenidos a la fecha, e
  - Indicadores de resultados con respecto a lo planeado.

8. Los dos informes de balance anual general aprobados por la Asamblea General incluyen:
- En el balance económico: producción/captura, ventas, compras e inventarios con indicadores de empleo y rendimientos,
  - En el balance patrimonial: capital social, pasivos, activos, situación de bancos y deudas de clientes, nuevas inversiones, y los indicadores respectivos usando como referencia las metas, y
  - En el balance social: desarrollo social de los socios y de la comunidad, ambos en relación a sus costos.
9. Los papeles de trabajo para el siguiente Plan Estratégico y Programa de Operaciones incluyen:
- Apuntes sobre la posible actualización de la misión, visión, diagnóstico de la cooperativa en el escenario futuro proyectado y
  - Actualización del FODA y los ajustes a los objetivos, estrategias, metas estratégicas, programas, políticas y temas prioritarios a programar.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

#### CONOCIMIENTOS

#### NIVEL

- |  |             |
|--|-------------|
| 1. Técnicas de evaluación económica con base en indicadores: Rentabilidad, Punto de Equilibrio, Tasa de Recuperación de inversión.         | Comprensión |
| 2. Elaboración de informes de balance económico anual.   | Aplicación  |
| 3. Análisis de escenarios socioeconómico y político-nacional y del sector.   | Análisis    |
| 4. Evaluación de impacto social y ecológico: empleo, vivienda, educación, salud, alimentación, cultura, deporte y contaminación Ambiental. | Análisis    |

#### ACTITUDES/HABITOS/VALORES

- |                |  |
|----------------|--|
| 1. Orden:      | La manera en que establece y/o respeta prioridades y secuencias en los procedimientos para realizar la elaboración de controles y su vigilancia. Presenta de forma clara y comprensible los resultados de la evaluación de impactos. |
| 2. Tolerancia: | La manera en que se dispone para comprender y atender las diferencias con los demás al momento de analizar indicadores de resultados de operación y administración.  |
| 3. Amabilidad: | La manera en que da un trato cordial a las personas.   |

#### GLOSARIO

- |                        |   |
|------------------------|---|
| 1. Balance Social :    | Herramienta propuesta por Alianza Cooperativa Internacional para sustentar en la administración y la contabilidad los resultados de la aplicación de los principios y valores cooperativos en cuanto al impacto social en sus socios y/o la comunidad donde operan. |
| 2. Economía Solidaria: | Modelo de desarrollo humanista que se trabaja por la sociedad civil internacional desde principios de los 80's del siglo XX.  |
| 3. Escenario:          | Características del entorno en lo económico, social, político y ecológico.  |
| 4. FODA:               | Método de análisis para determinar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en la etapa de diagnóstico para la elaboración del Plan Estratégico de la cooperativa.   |

- |  |   |
|--|---|
| 5. Misión:                                 | Expresión que identifica la razón de existir de la cooperativa.   |
| 6. Plan Estratégico:                       | Previsión a mediano plazo sobre la misión, visión, objetivos y estrategias generales, en el marco de las líneas generales de operación.   |
| 7. Principios de la Ecología Sustentable:  | Los establecidos en la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.  |
| 8. Principios y valores cooperativos:      | Los establecidos en la Ley General de Sociedades Cooperativas vigente.  |
| 9. Sistema de Información para directivos: | Conjunto de resultados cuantitativos y cualitativos que se registran por la administración para poder generar indicadores de avance económico, social y ecológico que sirven para analizar el cumplimiento de planes y programas. |
| 10. Visión:                                | La forma en que se ve a sí misma la cooperativa en su operación, administración e impacto social, en un escenario futuro.   |

### ESTANDAR DE COMPETENCIA

#### I.- Datos Generales

<b>Código:</b>	<b>Título:</b>
EC0152	Promoción de la práctica de la actividad física.

#### **Propósito del Estándar de Competencia:**

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan como promotores y facilitadores de actividades físicas a grupos de personas.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en el Estándar de Competencia (EC).

#### **Descripción del Estándar de Competencia**

Este Estándar de Competencia refiere las tres funciones elementales para que un promotor de la actividad física realice su función individual con calidad y cubriendo las expectativas del sector laboral que le corresponde, dichas funciones establecen la difusión de la práctica de actividades físicas, la organización de las sesiones de la actividad y por otro lado, la conducción de las mismas, de tal forma que dichas personas establezcan su competencia demostrando estas funciones.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

#### **Nivel en el Sistema Nacional de Competencias:** Dos

Desempeña actividades programadas que en su mayoría son rutinarias y predecibles. Depende de las instrucciones de un superior. Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

#### **Comité de Gestión por Competencia que lo desarrolló:**

Grupo Pachuca

**Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:**

29 de noviembre de 2011

**Fecha de publicación en el D.O.F.:**

**Periodo de revisión/actualización del EC:**

2 años

**Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:**

3 años

**Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo al Catálogo Nacional de Ocupaciones:****Módulo/Grupo Ocupacional**

No hay referente en el CNO.

**Ocupaciones asociadas:**

No hay referente en el CNO.

**Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC:**

Promotor Deportivo.

**Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN):****Sector:**

71 Servicios de esparcimiento, culturales y deportivos, y otros servicios recreativos.

**Subsector:**

711 Servicios artísticos, culturales y deportivos, y otros servicios relacionados.

**Rama:**

7113 Promotores de espectáculos artísticos, culturales, deportivos y similares.

**Subrama:**

71131 Promotores de espectáculos artísticos, culturales, deportivos y similares que cuentan con instalaciones para presentarlos.

71132 Promotores de espectáculos artísticos, culturales, deportivos y similares que no cuentan con instalaciones para presentarlos.

**Clase:**

711311 Promotores del sector privado de espectáculos artísticos, culturales, deportivos y similares que cuentan con instalaciones para presentarlos.

711312 Promotores del sector público de espectáculos artísticos, culturales, deportivos y similares que cuentan con instalaciones para presentarlos.

711320 Promotores de espectáculos artísticos, culturales, deportivos y similares que no cuentan con instalaciones para presentarlos.

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

**Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC**

- Grupo Pachuca.
- Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos. ENED CONADE

**Aspectos relevantes de la evaluación**


---

<b>Detalles de la práctica:</b>	La aplicación práctica se llevará a cabo en espacios deportivos, recreativos o instalaciones que permitan la demostración de las competencias solicitadas en este EC, la aplicación del instrumento de evaluación teórico, se realizará en un espacio que permita la concentración del candidato.
<b>Apoyos:</b>	Para aplicar este IEC es necesario contar con lo siguiente: conos, cronómetro, cinta métrica de 1m, marcador, hojas blancas, tabla de apoyo para anotaciones, silbato, espacio deportivo, recreativo o cancha multiusos, bolígrafo, formato de sesiones, material deportivo básico (balones, aros, obstáculos de piso, cuerdas, etc.); Formato de reporte.

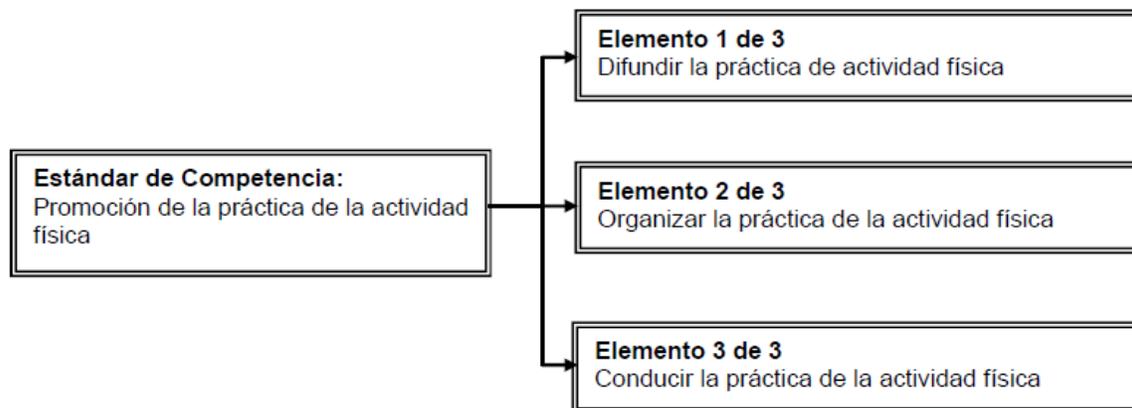
---

**Duración estimada de la evaluación**

- 3 Horas

**Referencias de Información**

- CONADE (2007) Guía de activación física. Educación Básica Primaria. México: Autor

**II.- Perfil del Estándar de Competencia****III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia**

Referencia	Código	Título
1 de 3	E0573	Difundir la práctica de la actividad física.

**CRITERIOS DE EVALUACION**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

**DESEMPEÑOS**

1. Realiza la presentación de la actividad física:
  - Indicando nombre de la actividad física,
  - Sin abordar otros temas que no sean propios de la actividad física,
  - Mencionando los beneficios que aporta la actividad física propuesta,
  - Señalando los riesgos de la propia actividad física sin la conducción correspondiente, y
  - Atendiendo las dudas del público.
2. Realiza la convocatoria a la participación de la actividad física propuesta:
  - Indicando fecha, lugar y hora,
  - Mencionando población a la que va dirigida,
  - Mencionando la actividad física que difunde, e
  - Indicando las recomendaciones para la práctica propuesta.
3. Realiza ante el público la actividad física propuesta:
  - Ejecutando los ejercicios propios de la actividad física, y
  - Explicando durante los ejercicios sus beneficios.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

**PRODUCTOS**

- 1.- El material de difusión de la actividad física elaborado:
  - Contiene el nombre de la actividad física a difundir,
  - Incluye el lugar, horario y fecha de práctica de la actividad física, y
  - Contiene las recomendaciones para realizar la actividad física propuesta.

**ACTITUDES/HABITOS/VALORES**

1. Amabilidad: La manera en que se dirige cordialmente a los asistentes a la práctica de la actividad física.
2. Iniciativa: La manera en que manipula los distintos medios para difundir la actividad física propuesta.
3. Responsabilidad: La manera en que da cumplimiento en tiempo y forma a las condiciones de la presentación, convocatoria y realización de la actividad física propuesta.

**GLOSARIO:**

1. Difundir: Actividad en la que se hace uso de los medios para presentar, demostrar y convocar a la práctica de la actividad física.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E0574	Organizar la práctica de la actividad física.

**CRITERIOS DE EVALUACION**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

**DESEMPEÑOS**

1. Aplica las pruebas físicas básicas al sujeto:
  - Dando seguimiento a la realización de las pruebas físicas básicas de fuerza, resistencia y flexibilidad del sujeto,
  - Utilizando los recursos solicitados para cada prueba, y
  - Registrando los resultados obtenidos del sujeto.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

**PRODUCTOS**

1. El certificado médico del sujeto verificado:
  - Especifica los datos generales del sujeto,
  - Especifica peso, talla y complexión del sujeto,
  - Describe los signos vitales del sujeto,
  - Señala el resultado de la aptitud para la práctica de la actividad física del sujeto, y
  - Contiene la firma y el número de Cédula Profesional del médico que lo elaboró.
2. El registro de los resultados de las pruebas físicas básicas de fuerza, resistencia y flexibilidad elaborado:
  - Contiene nombre del sujeto, edad, peso, talla, sexo y resultados de las pruebas físicas básicas.
3. El formato de sesiones de la práctica de la actividad física básica presentado:
  - Señala los ejercicios a realizar por sesión, y
  - Define la duración de los ejercicios.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

**CONOCIMIENTOS**

1. Pruebas de evaluación física básica.
2. Métodos y medios básicos en la instrucción de la Actividad Física.

**NIVEL**

- Conocimiento  
Comprensión

**GLOSARIO:**

1. Aptitud: Capacidad y disposición para el buen desempeño o ejercicio de una determinada actividad. (Real Academia Española, 2009)
2. Pruebas Físicas de Fuerza, Resistencia y Flexibilidad: Son 5 pruebas que consisten en ejercicios básicos (caminar, lagartijas, flexibilidad, abdominales y sentadillas) que permiten obtener una valoración de la capacidad física de una persona previa a la aplicación de un programa de actividad física. Con estas pruebas se define el nivel correspondiente: inicial, intermedio y avanzado. PROGRAMA NACIONAL DE ACTIVACION FISICA, CONADE.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E0575	Conducir la práctica de la actividad física.

**CRITERIOS DE EVALUACION**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

**DESEMPEÑOS**

1. Indica a los participantes los ejercicios a realizar en cada sesión:
  - Organizando al grupo en función de las actividades a realizar, de acuerdo a las características del individuo/grupo de participantes,
  - Explicando el ejercicio a realizar,
  - Corrigiendo al participante en las posturas incorrectas de los ejercicios realizados, y
  - Aprovechando el espacio físico y los materiales de apoyo para el cumplimiento de la sesión.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

**PRODUCTOS**

1. El Reporte elaborado:
  - Incluye la fecha y lugar de la sesión,
  - Contiene observaciones realizadas sobre el desempeño de los participantes, e
  - Incluye el nombre y firma de quien requirió el reporte.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

**CONOCIMIENTOS**

1. Aspectos técnicos básicos de las actividades físicas.

**NIVEL**

Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

**RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES****Situación emergente.**

1. Lesión o accidente de uno o más de los participantes durante la práctica de la actividad física.
2. Fenómenos climatológicos (lluvia, granizo, calor extremo, etc.) que pongan en riesgo la integridad de los participantes durante la práctica de la actividad física.

**Respuestas esperadas**

1. Suspender la actividad, conserva la calma, identificar la zona lesionada, protege y aísla el área del accidente y solicita ayuda.
2. Suspende la actividad, ubicar a los participantes en una zona segura.

**ACTITUDES/HABITOS/VALORES**

1. Perseverancia: La manera en que procura mantener el ánimo del grupo de acuerdo a las actividades a realizar.

**GLOSARIO**

1. Materiales de apoyo: Se dice de aquel material que puede servir al promotor para ayudar a que la activación física se lleva a cabo; tal como conos, cronómetro, cinta métrica de 1m, marcador, hojas blancas, tabla de apoyo para anotaciones, silbato, bolígrafo, formato de sesiones, balones, aros, obstáculos de piso, cuerdas y formato de reporte final.

**ESTANDAR DE COMPETENCIA****I.- Datos Generales**

<b>Código</b>	<b>Título</b>
EC0167	Realización de investigación de campo en el actuar policial

**Propósito del Estándar de Competencia**

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan en la realización de investigaciones de campo y cuyas competencias incluyen desde recibir el caso, diseñar el plan de trabajo y ejecutar la investigación de campo.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en el Estándar de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Sólo se emitirán las certificaciones a los integrantes de instituciones de seguridad pública en activo.

**Descripción del Estándar de Competencia**

El EC describe las funciones y desempeños que debe de realizar un elemento desde el momento de recibir un caso, lo cual implica la identificación del objetivo, el diseño de acciones para la investigación y la especificación de los recursos necesarios, el diseño de un plan de trabajo en el que se ubique el escenario mediante el uso de medios tecnológicos, hasta la ejecución de la investigación de campo en la que se identifique las características físicas del lugar, el estatus socioeconómico de las personas, la manera en que se realiza la fijación fotográfica, la cobertura y la realización de entrevistas. También establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe contar el elemento para realizar su trabajo, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

**Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Dos**

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría son rutinarias y predecibles. Depende de las instrucciones de un superior. Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

**Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló**

Policía Federal

**Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:**

29 de noviembre de 2011

**Fecha de publicación en el D.O.F.:**

**Periodo de revisión/actualización del EC:**

3 años

**Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:**

3 años

**Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Catálogo Nacional de Ocupaciones****Módulo/Grupo ocupacional**

No hay referente en el CNO

**Ocupaciones asociadas**

No hay referente en el CNO

**Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC**

Investigador de campo

**Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN):****Sector:**

93 Actividades legislativas, gubernamentales, de impartición de justicia y de organismos internacionales y extraterritoriales

**Subsector:**

931 Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia<sup>MEX</sup>

**Rama:**

9314 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público<sup>MEX</sup>.

**Subrama:**

93141 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público<sup>MEX</sup>

**Clase:**

931410 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público<sup>MEX</sup>

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

**Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC**

- Policía Federal-Sistema de Desarrollo Policial

**Aspectos relevantes de la evaluación**

Detalles de la práctica: Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante su jornada laboral, sin embargo pudiera realizarse de manera simulada si el sitio para la evaluación cuenta con la estructura para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.

Apoyos/Requerimientos:

- Vehículo
- Equipo de cómputo
- Cámara fotográfica y de video
- Actores con equipo de caracterización
- Artículos de papelería

**Duración estimada de la evaluación**

- 2 horas en gabinete y 3 horas en campo, totalizando 5 horas.

**Referencias de Información**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de la Policía Federal
- Reglamento de la Ley de la Policía Federal
- Código Federal de Procedimientos Penales

- Manual de Investigación de Campo de la Policía Federal
- Manual de Entrevista de la Policía Federal
- Manual de Foto y Video de la Policía Federal

En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados, serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación.

**II.- Perfil del Estándar de Competencia**

<b>Estándar de Competencia</b>	<b>Elemento 1 de 3</b>
Realización de investigación de campo en el actuar policial	Recibir el caso
	<b>Elemento 2 de 3</b>
	Diseñar plan de trabajo
	<b>Elemento 3 de 3</b>
	Ejecutar la investigación de campo

**III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia**

Referencia	Código	Título
1 de 3	E0624	Recibir el caso

**CRITERIOS DE EVALUACION**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

**DESEMPEÑOS**

1. Identifica el objetivo de la investigación de campo del caso asignado:
  - Recopilando la información de la investigación de acuerdo al objetivo del caso asignado,
  - Seleccionando la información recopilada, útil para la investigación, y
  - Ordenando la información de acuerdo a la importancia en la investigación.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

**CONOCIMIENTOS**

1. Tipos de fuentes de información.
2. Métodos de investigación

**NIVEL**

- Conocimiento  
Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

**ACTITUDES/HABITOS/VALORES**

1. Iniciativa: La manera en que propone alternativas para el desarrollo del trabajo encomendado.

**GLOSARIO**

1. Investigación de campo: Acción para comprender y resolver alguna situación, necesidad o problema en un contexto delincriminal determinado, se trabaja en un ambiente natural en que convienen las personas y se apoya de diversas fuentes consultadas.
2. Caso asignado: Se refiere a un asunto que requiere de una investigación exhaustiva en donde se presumen acciones fuera de la ley y que es instruida por un superior.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E0625	Diseñar plan de trabajo

### CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

#### DESEMPEÑOS

1. Diseña acciones para la investigación de campo
  - Ubicando el escenario a investigar en Internet/visual.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

#### PRODUCTOS

1. El plan de trabajo elaborado para las necesidades de la investigación de campo:
  - Especifica recursos humanos de acuerdo a la investigación,
  - Especifica recursos financieros de acuerdo a la investigación,
  - Especifica recursos materiales de acuerdo a lo que requiera la investigación,
  - Especifica recursos tecnológicos de acuerdo a lo que requiera la investigación,
  - Contiene un mapeo del lugar,
  - Describe la estrategia de cobertura/vigilancia o seguimiento ya sea en vehículo/pie a tierra,
  - Indica los posibles riesgos que observó durante su visita al lugar, y
  - Describe el tipo de instrumento para recabar información con base en las necesidades de la investigación.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

#### CONOCIMIENTOS

1. Aspectos básicos de investigación.
2. Planeación de la investigación.
3. Control de riesgos.

#### NIVEL

- Conocimiento  
Conocimiento  
Comprensión

#### GLOSARIO

1. Cobertura: Personalidad que se adquiere para infiltrarse en alguna organización delictiva o para pasar desapercibido en cualquier evento público o privado.
2. Mapeo: Técnica que permite plasmar en un documento o sistema, los datos esenciales de la investigación, tales como ubicación, nombres, estatus, horarios y demás información que facilite la intervención policial.
3. Recursos humanos: Es el personal requerido para llevar a cabo la labor de investigación de campo.
4. Recursos financieros: Refiere a la disposición de dinero en efectivo indispensable para llevar a cabo cada investigación de campo.
5. Recursos materiales: Refiere a papelería, herramientas otros enceres necesarios para llevar a cabo la investigación de campo.
6. Recursos tecnológicos: Refiere a instrumentos, cámaras de foto y video, radios. Computadoras que aportan a la investigación de campo la tecnología necesaria para enriquecer y complementar la información recabada.
7. Seguimiento pie a tierra: Acción mediante la cual se controlan los desplazamientos de personas y elementos móviles, con la sola acción de caminar, correr o trotar a cierta distancia del objetivo.
8. Vigilancia /seguimiento: Observación secreta y constante de personas y organizaciones para obtener información respecto a las actividades que puedan realizar en perjuicio de la población en general, puede ser fija o móvil.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E0626	Ejecutar la investigación de campo

### CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

#### DESEMPEÑOS

1. Reconoce el escenario sujeto a investigar:
  - Registrando en la bitácora las características físicas del lugar,
  - Identificando principales vías de comunicación/vías rápidas/ medios de transporte/cerrados/privadas/riesgos, del lugar a investigar,
  - Identificando principales lugares de referencia,
  - Registrando en la bitácora las características de las personas del lugar,
  - Registrando el estatus socioeconómico,
  - Fijando imágenes fotográficas o de video,
  - Realizando coberturas de acuerdo a la investigación,
  - Efectuando entrevistas a personas que pudieran proporcionar información útil a la investigación, y
  - Realizando vigilancia/seguimiento.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

#### PRODUCTOS

1. El Informe realizado de la investigación parcial/total/tarjeta informativa:
  - Está redactado de manera clara, precisa y concisa,
  - Cumplir en tiempo y forma y
  - Presentar soportes complementarios bitácora/fotos/videos/mapas/entrevistas.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

#### CONOCIMIENTOS

1. La entrevista dirigida a quien aporte información para la investigación.
2. La cobertura aplicada para labores de la investigación
3. Las imágenes registradas en foto y video.
4. Vigilancia y seguimiento.
5. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 21. (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados, serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación.)

#### NIVEL

Conocimiento  
Conocimiento  
Conocimiento  
Conocimiento  
Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

#### RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES

##### Situación emergente

1. El investigador es evidenciado / detectado.

##### Respuestas esperadas

1. Salirse del lugar, proteger su integridad física y del equipo e informar al superior jerárquico/reaccionar de acuerdo con la situación que prevalezca.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

### **ACTITUDES/HABITOS/VALORES**

1. Perseverancia. La manera en que demuestra interés permanente para lograr las tareas encomendadas.
2. Responsabilidad. La manera en que se realiza el trabajo, oportunamente, entregándolo en tiempo y forma y de acuerdo a los estándares de calidad requeridos.

### **GLOSARIO**

1. Bitácora: Documento donde se registra los datos que se obtienen del servicio de seguridad, el cual contiene: fecha, hora, el turno del servicio, el sitio del servicio, motivo por el cual se elabora, el nombre y firma de quien lo elabora.
2. Estatus socioeconómico: Se refiere al contexto en el que se encuentran inmersas las personas a investigar.
3. Fijación fotográfica: Documentación gráfica de las condiciones en que se encuentra el lugar de la investigación en el momento del arribo, lo anterior a fin de contar con todos los detalles del lugar de los hechos.
4. Información útil: Datos relevantes y significativos que aportan elementos en la investigación de campo.

## **ESTANDAR DE COMPETENCIA**

### **I.- Datos Generales**

<b>Código</b>	<b>Título</b>
EC0172	Proporcionar servicios de protección a personas

### **Propósito del Estándar de Competencia:**

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan en la función de proporcionar servicios de protección a personas, que por su importancia social, política, económica, deportiva y religiosa repercutan en la estabilidad del país y cuyas competencias incluyen identificar objetivos de protección de personas y emplear técnicas y tácticas de protección.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en el Estándar de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Sólo se emitirán las certificaciones a los integrantes de instituciones de seguridad pública en activo.

### **Descripción del Estándar de Competencia**

El EC describe el desempeño de los elementos desde identificar objetivos de protección de personas, determinando el perfil general que posee la persona a proteger mediante la planeación de la logística, hasta emplear técnicas y tácticas de protección mediante la aplicación de técnicas antiterroristas, estudio de sitio y avanzada y técnicas de artes mixtas de defensa personal. También establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe contar el elemento para realizar su trabajo, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

### **Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Cuatro**

Desempeña diversas actividades tanto programadas, poco rutinarias como impredecibles que suponen la aplicación de técnicas y principios básicos; recibe lineamientos generales de un superior; requiere emitir orientaciones generales e instrucciones específicas a personas y equipos de trabajo subordinados; es responsable de los resultados de las actividades de sus subordinados y del suyo propio.

**Comité de Gestión por Competencia que lo desarrolló:**

Policía Federal

**Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:**

29 de noviembre de 2011

**Fecha de publicación en el D.O.F.:****Periodo de revisión/actualización del EC:**

3 años

**Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:**

3 años

**Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo al Catálogo Nacional de Ocupaciones:****Módulo/Grupo Ocupacional:**

Oficiales de policía y guardias de seguridad

**Ocupaciones asociadas:**

Oficial de Policía

**Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC:**

Escolta

**Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN):****Sector:**

93 Actividades legislativas, gubernamentales, de impartición de justicia y de organismos internacionales y extraterritoriales.

**Subsector:**931 Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia<sup>MEX</sup>**Rama:**9314 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público<sup>MEX</sup>**Subrama:**93141 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público<sup>MEX</sup>**Clase:**931410 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público<sup>MEX</sup>

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

**Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC:**

- Policía Federal-Sistema de Desarrollo Policial

**Aspectos relevantes de la evaluación**

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| Detalles de la práctica: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante su jornada laboral, sin embargo pudiera realizarse de manera simulada si el sitio para la evaluación cuenta con la estructura para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.</li> </ul>                                |
| Apoyos/Requerimientos:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es necesario contar como mínimo, con tres personas dependiendo el servicio y con el siguiente equipo para poner en práctica este EC: vestimenta oficial, equipo: táctico y de radiocomunicación, kit de herramienta, kit contra incendio; material: formatos de registro y papelería básica; botiquín de primeros auxilios básicos; armamento de cargo y vehículos.</li> </ul> |

**Duración estimada de la evaluación**

- 1 hora en gabinete y 5 horas en campo, totalizando 6 horas.

**Referencias de Información**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 21.
- Ley de la Policía Federal, artículos: 2 fracciones I y III; 3 y 8 fracciones II, III; 15 y 19 fracciones I, XVII y XVIII.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículo 40 fracciones I, III y XII.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 30 bis fracciones X y XII.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, artículos 110 y 111.
- Reglamento de Tránsito Federal.
- Reglamento de la Policía Federal, artículos: 2 fracción I; 6 fracciones I y III; 86 fracción VII.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, artículos 1 y 3.
- Código Penal Federal.

En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados, serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación.

**II.- Perfil del Estándar de Competencia**

<b>Estándar de Competencia</b>	<b>Elemento 1 de 2</b>
Proporcionar servicios de protección a personas	Identificar objetivos de protección de personas
	<b>Elemento 2 de 2</b>
	Emplear técnicas y tácticas de protección

**III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia**

<b>Referencia</b>	<b>Código</b>	<b>Título</b>
1 de 2	E0639	Identificar objetivos de protección de personas.

**CRITERIOS DE EVALUACION**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

**DESEMPEÑOS**

1. Determina el perfil general que posee la persona a proteger:
  - Realizando un diagnóstico de riesgo sobre el protegido;
  - Corroborando la información proporcionada, y;
  - Definiendo el nivel de riesgo del protegido.
2. Planea la logística del servicio de protección:
  - Antes de iniciar el servicio;
  - Distribuyendo los recursos humanos y materiales;
  - Designando las actividades y responsabilidades de cada elemento;
  - Programando el rol de servicios y vacaciones, y;
  - Estableciendo los planes de contingencia.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

### PRODUCTOS

1. El diagnóstico de riesgo determinado:
  - Cuenta con los antecedentes personales del protegido y su familia;
  - Incluye mapeo de rutas primarias y secundarias de desplazamiento;
  - Incluye soporte de fotografía/video del entorno del protegido;
  - Establece puntos de estrangulamiento y sitios de ataque;
  - Contiene ubicación de sitios de emergencia/auxilio, e;
  - Incluye propuestas de protección.
2. La bitácora de registro elaborada:
  - Establece horarios de inicio y término del servicio;
  - Incluye movimientos de traslado del protegido;
  - Contiene las novedades sobresalientes durante el servicio; e
  - Incluye fecha, horario, folio, firmas y documentación anexa.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

### CONOCIMIENTOS

### NIVEL

- |   |              |
|---|--------------|
| 1. Reconoce los derechos humanos.                                     | Conocimiento |
| 2. Procedimiento del uso racional de la fuerza.                       | Síntesis     |
| 3. Medidas de seguridad del empleo de armas.                          | Aplicación   |
| 4. Funcionamiento del reglamento de tránsito.                         | Conocimiento |
| 5. Elementos del Manual de Uniformes y Divisas de la Policía Federal. | Conocimiento |
| 6. Procedimiento de la puesta a disposición de los presuntos.         | Aplicación   |

### GLOSARIO

- |  |  |
|--|--|
| 1. Contingencia:   | Situación que altera y afecta el desarrollo de sus funciones, vulnerando la seguridad de protección.   |
| 2. Diagnóstico de riesgo:                                    | Es el estudio que se realiza para definir la vulnerabilidad y nivel de riesgo de una persona con la finalidad de salvaguardar su integridad física y el entorno. |
| 3. Escolta:  | Elemento que proporciona servicios de protección a personas de importancia social, política, económica, deportiva y/o religiosa.                                 |
| 4. Mapeo de rutas primarias y secundarias de desplazamiento: | Son las opciones viales que identifica el escolta para evitar el tráfico, atentados o multitud de gente que impida que el protegido llegue al lugar que indique. |
| 5. Nivel de riesgo:  | Es el grado de peligrosidad que tiene el entorno del protegido, definiéndose como bajo, medio y alto.  |
| 6. Puntos de estrangulamiento y sitios de ataque:            | Se le denomina a las avenidas, cruces o cierres entre calles que puedan utilizar los delincuentes en contra del protegido.                                       |
| 7. Rol de servicios:   | Es el cronograma de actividades y descansos.   |

Referencia	Código	Título
2 de 2	E0640	Emplear técnicas y tácticas de protección.

**CRITERIOS DE EVALUACION**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

**DESEMPEÑOS**

1. Aplica técnicas antiterroristas:
  - Durante el servicio;
  - Revisando las instalaciones internas y externas;
  - Revisando los vehículos;
  - Estableciendo las rutas de despliegue, principal, evacuación y emergencia;
  - Determinando puntos de reunión, auxilio, estrangulamiento y vulnerabilidad;
  - Adaptando el dispositivo de seguridad a pie o en vehículo;
  - Empleando técnicas de observación, y;
  - Recabando información de último momento sobre los lugares por visitar.
2. Aplica estudios de sitio y avanzada:
  - Revisando el entorno del sitio que se va a visitar,
  - Estableciendo enlaces con encargados de establecimientos,
  - Coordinando enlaces con autoridades auxiliares,
  - Empleando la técnica de barrido y detección de dispositivos explosivos,
  - Localizando el lugar estéril,
  - Definiendo el cuarto duro, rutas de evacuación y posición de vehículos, y;
  - Determinando puntos de reunión/auxilio/estrangulamiento/vulnerabilidad.
3. Ejecuta formaciones de protección:
  - Determinando el número de elementos por formación;
  - Definiendo el sitio de visita del protegido;
  - Determinando el tipo de formación correspondiente al sitio de visita, y;
  - Seleccionando los tipos de vehículos de apoyo.
4. Ejecuta caravanas:
  - Determinando el número de vehículos;
  - Analizando las características de los vehículos;
  - Definiendo las características de la ruta o accidentes del terreno;
  - Empleando coberturas, y;
  - Ejecutando técnicas de evasión y escape.
5. Aplica el ascenso y descenso del protegido en vehículos:
  - Analizando el entorno del lugar;
  - Definiendo la zona cero;
  - Estimando la distancia mínima de costura;
  - Estableciendo la formación de protección, y;
  - Ejecutando el dispositivo de seguridad repentino al intercambio de vehículos.
6. Utiliza la radiocomunicación:
  - Considerando el equipo disponible;
  - Contando con dispositivos de comunicación alterna,
  - Creando claves particulares en cada servicio,
  - Reproduciendo mensajes cortos y precisos;

- Identificando la agenda de números frecuentes y emergencia;
  - Definiendo la base de operaciones fija o móvil, y;
  - Transmitiendo el informe de novedades constantemente.
7. Emplea técnicas de artes mixtas de defensa personal:
- Considerando la situación de riesgo y amenaza;
  - Aplicando el uso progresivo y racional de la fuerza;
  - Realizando el contacto cuerpo a cuerpo de manera rápida y contundente, y;
  - Controlando la neutralización del presunto agresor.
8. Implementa técnicas de tiro de reacción:
- Aplicando medidas de seguridad;
  - Identificando las características del armamento a cargo;
  - Detectando al presunto agresor;
  - Analizando movimientos del presunto agresor;
  - Estableciendo el uso legítimo de la fuerza;
  - Precizando la reacción de salvaguardar la integridad física, y;
  - Ejecutando la cobertura y evacuación del protegido.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

#### **PRODUCTOS**

1. El Formato de estudio de sitio y avanzada elaborado:
- Incluye batería de preguntas;
  - Establece orden cronológico de llegada y salida;
  - Incluye fecha, lugar, horario, firmas del personal en turno;
  - Contiene croquis e información de empleados y movimientos generales;
  - Contiene ubicación de sitios de emergencia/auxilio, y;
  - Proporciona la información al responsable del siguiente relevo.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

#### **CONOCIMIENTOS**

1. Empleo de las técnicas básicas de primeros auxilios.

#### **NIVEL**

Aplicación

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

#### **RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES**

##### **Situación emergente**

1. Falla mecánica de vehículos.
2. Colisión y ponchadura.
3. Modificación del itinerario del protegido.

##### **Respuestas esperadas**

1. Se implementa un dispositivo de seguridad perimetral de los vehículos para realizar el cambio inmediato.
2. Se implementa un dispositivo de seguridad perimetral de los vehículos para realizar el cambio inmediato.
3. Reaccionar inmediatamente, trasladándose con seguridad al punto.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

### ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Iniciativa: La manera en que ofrece alternativas de solución ante eventos inesperados y programados.
2. Responsabilidad: La manera en que se desempeña en el servicio para salvaguardar la integridad física propia y del protegido.

### GLOSARIO

1. Armamento de cargo: Corresponde a las armas cortas: Prieto Beretta, Browning y Lock, las tres de 9 mm; y armas largas: Bush Master modelo R-15, Bush Master modelo carbón 15, Megget N60 y Galil, así como granadas.
2. Artes mixtas de defensa personal: Box, karate, tae kwan do y/o kragmaga.
3. Autoridades auxiliares: Son aquellos organismos con los que se coordinan para el cumplimiento de protección del funcionario, tales como: policía estatal, municipal, seguridad privada y servicios de emergencia.
4. Avanzada: Es la acción de anticiparse a la revisión de un punto antes de que llegue la persona a proteger.
5. Caravanas: Es el conjunto de vehículos que se utilizan para desarrollar el servicio de protección a personas.
6. Coberturas: Se le denomina a: un bloqueo en vehículo, crear un cajón de seguridad o un muro de protección izquierda-derecha.
7. Costura: Es el procedimiento que considera el espacio vulnerable del protegido, desde un punto de salida a uno de llegada.
8. Cuarto duro: Area segura para el protegido.
9. Despliegue: Es el movimiento estratégico aplicado en cambios de ruta.
10. Estéril: Equivale a seguro.
11. Radiocomunicación: Conjunto de tecnologías mediante las cuales se puedan comunicar los elementos entre sí: teléfonos y/o radios.
12. Técnicas antiterroristas: Consisten en la aplicación de procedimientos que detecten la presencia de explosivos.
13. Técnica de barrido: Consiste en la revisión minuciosa de vehículos o instalaciones.
14. Técnicas de tiro: Son aquellas que determinan al tirador: posición del tirador, empuñadura del arma, mantener el control de la respiración, alinear los órganos de puntería y/o mira y la sorpresa del disparador.
15. Uso legítimo de la fuerza: Se le denomina al uso gradual y racional de los niveles de la fuerza que emplea el elemento: presencia, comandos de voz (¡alto, Policía Federal!). Empleo equivalente de armamento de cargo contra la del oponente y/o uso de alguna técnica de arte mixta de defensa personal para neutralizar al oponente.
16. Zona cero: Es la línea imaginaria de la parte media de la costura que determina el punto de no regreso.

### ESTANDAR DE COMPETENCIA

#### I.- Datos Generales

Código	Título
EC0166	Operación de las funciones básicas en la actuación policial

**Propósito del Estándar de Competencia:**

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan en la operación de funciones básicas en la actuación policial y cuyas competencias incluyen emplear armas de fuego, aplicar el uso progresivo y racional de la fuerza, realizar tácticas policiales y realizar la cadena de custodia.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en el Estándar de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Sólo se emitirán las certificaciones a los integrantes de instituciones de seguridad pública en activo.

**Descripción del Estándar de Competencia**

El EC describe el desempeño del elemento policial desde emplear armas de fuego, aplicando las medidas de seguridad y técnicas de tiro, antes, durante y después de un servicio; aplicar el uso progresivo y racional de la fuerza, empleando táctica defensiva no letal y defensa personal; realizar tácticas policiales aplicando medidas de seguridad, realizando la vigilancia de un sujeto y utilizando la metodología establecida en el manual de táctica policial de los tres órdenes de gobierno, hasta realizar la cadena de custodia asegurando el lugar de los hechos, embalando/etiquetando los indicios y realizando la fijación fotográfica de los indicios. También establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe de contar el elemento para realizar su trabajo, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

**Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Dos**

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría, son rutinarias y predecibles. Depende de las instrucciones de un superior. Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

**Comité de Gestión por Competencia que lo desarrolló:**

Policía Federal

**Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:**

29 de noviembre de 2011

**Fecha de publicación en el D.O.F:****Periodo de revisión/actualización del EC:**

3 años

**Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:**

3 años

**Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo al Catálogo Nacional de Ocupaciones:****Módulo/Grupo Ocupacional:**

Oficiales de policía y guardias de seguridad

**Ocupaciones asociadas:**

Oficial de Policía

**Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC:**

Policías Federales

Policías Estatales

Policías Municipales

**Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN):****Sector:**

93 Actividades legislativas, gubernamentales, de impartición de justicia y de organismos internacionales y extraterritoriales

**Subsector:**931 Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia<sup>MEX</sup>**Rama:**9314 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público<sup>MEX</sup>**Subrama:**93141 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público<sup>MEX</sup>**Clase:**931410 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público<sup>MEX</sup>

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

**Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC:**

- Policía Federal -Sistema de Desarrollo Policial

**Aspectos relevantes de la evaluación**

Detalles de la práctica:	Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante su jornada laboral, sin embargo, pudiera realizarse de manera simulada, en un área experimental, con la infraestructura para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.
Apoyos/ Requerimientos:	Es necesario contar como mínimo con el siguiente equipo para poner en práctica este EC:  Escenarios de aplicación, equipo táctico, y al menos un grupo de personas que funjan como civiles para el desarrollo de la función

**Duración estimada de la evaluación**

- 1 hora en gabinete y 4 horas en campo, totalizando 5 horas

**Referencias de Información**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1 al 29.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, Título Segundo, artículos 7 al 54
- Ley de la Policía Federal, artículos: 19 fracción XXXIII; artículo 8 fracción XXI inciso d
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículo 40
- Reglamento de la Ley de la Policía Federal, artículo 8
- Reglamento de Tránsito en Carreteras Federales, artículo 142
- Acuerdo emitido por la Procuraduría General de la República A/002/10: Procedimiento referente a la cadena de custodia, Lineamientos para la preservación del lugar de los hechos o hallazgo, Fijación de fotografía y video, Embalaje y etiquetado, Registro de formatos de cadena de custodia
- Código de Conducta de los funcionarios encargados de hacer cumplir la Ley
- Código Penal Federal, artículo 15
- Código Federal de Procedimientos Penales: Artículos: 123 al 123 quintus; 225 fracción XXXI
- Manual de Procedimientos de Táctica Policial, Policía Federal.
- Principios Básicos sobre el Empleo de la Fuerza y Armas de Fuego.

En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados, serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación.

**II.- Perfil del Estándar de Competencia****Estándar de Competencia**

Operación de las funciones básicas en la actuación policial

**Elemento 1 de 4**

Emplear armas de fuego

**Elemento 2 de 4**

Aplicar el uso progresivo y racional de la fuerza

**Elemento 3 de 4**

Realizar tácticas policiales

**Elemento 4 de 4**

Realizar la cadena de custodia

**III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia**

Referencia	Código	Título
1 de 4	E0620	Emplear armas de fuego

**CRITERIOS DE EVALUACION**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

**DESEMPEÑOS**

1. Aplica las medidas de seguridad:
  - Antes y después de un servicio,
  - Tomando el arma por la empuñadura sin introducir el dedo en el guardamonte,
  - Apuntando el arma hacia el arenero/piso,
  - Expulsando el cargador del arma,
  - Accionando el carro o corredera,
  - Colocando el seguro de retenida para que el arma quede abierta,
  - Verificando visual y manualmente que la recámara esté sin cartucho,
  - Utilizando los accesorios de portación de acuerdo a la División durante el servicio, y
  - Manipulando el arma sólo en caso de motivo fundado.
2. Aplica las técnicas de tiro:
  - Introduciendo el cargador del arma con tres cartuchos útiles,
  - Cargando el cartucho en la recámara del arma,
  - Colocando el arma en posición de alerta,
  - Adoptando la posición de acuerdo al tipo de tiro y arma,
  - Efectuando tres disparos a la silueta humana/ diana, y
  - Acertando los tres impactos en la silueta humana/ diana.
3. Limpia el arma de fuego:
  - Desarmando parcialmente las partes móviles del arma de fuego,
  - Retirando polvo y suciedad de cada una de las partes integrantes,
  - Lubricando las partes móviles del arma,
  - Armando las partes limpias y lubricadas, y
  - Corroborando el funcionamiento preciso del arma.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

### CONOCIMIENTOS

	<b>NIVEL</b>
1. Definición de balística	Conocimiento
2. Clasificación de balística	Conocimiento
3. Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, Título II, artículos 7 al 54, referentes a la portación y posesión de armas. (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados, serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación.)	Comprensión

### GLOSARIO

1. Arma de fuego: Es todo ingenio, artefacto, aparato o máquina diseñada, fabricada y empleada específicamente para lanzar proyectiles al espacio; con direcciones determinadas, aprovechando el impulso proveniente de la fuerza motriz que genera la expansión de los gases producidos por la combustión de una carga de pólvora, cuya deflagración se realiza en el interior del cañón.
2. Balística: Se refiere al estudio del movimiento de los proyectiles de las armas de fuego y los fenómenos que con ella se relacionan.
3. Carro o corredera: Pieza móvil del arma de fuego, situada encima del armazón que contiene el cañón, percutor, extractor y órganos de puntería, los cuales se encuentran ensamblados en el cajón de mecanismos.
4. Guardamonte: Parte del arma de fuego que cubre el disparador o llamador/gatillo.
5. Motivo fundado: Que el actuar de un policía está apegado y fundamentado conforme a las leyes y reglamentos vigentes
6. Partes móviles: Piezas del arma de fuego, que se pueden manipular y/o extraer.
7. Recámara del arma de fuego: Parte donde se aloja el cartucho, que se encuentra en la unión del cañón y carro corredera.
8. Silueta humana/ diana: Son los materiales que se usan para las prácticas de tiro, ya sean maniqués o cartones con círculos concéntricos

<b>Referencia</b>	<b>Código</b>	<b>Título</b>
2 de 4	E0621	Aplicar el uso progresivo y racional de la fuerza

### CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

#### DESEMPEÑOS

1. Demuestra el procedimiento progresivo y racional de la fuerza:
  - Portando el uniforme conforme al manual de insignias y divisas correspondiente con el orden de gobierno al que pertenece,
  - Identificándose como elemento policial de viva voz / identificación,
  - Utilizando una voz de comando fuerte y clara,
  - Delimitando la distancia para controlar el contacto con el individuo, y
  - Aplicando táctica defensiva no letal defensa personal, PR-24.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

### CONOCIMIENTOS

### NIVEL

- |   |              |
|---|--------------|
| 1. Código de Conducta de los Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley. (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados, serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación.) | Conocimiento |
| 2. Principios Básicos sobre el Empleo de la Fuerza y Armas de Fuego.  | Comprensión  |
| 3. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 21. (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados, serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación.)        | Conocimiento |
| 4. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 16. (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados, serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación.)        | Conocimiento |
| 5. Código Penal Federal, artículo 15. (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados, serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación.)   | Comprensión  |
| 6. Ley de la Policía Federal, artículo 19 fracción XXXIII. (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados, serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación.)                    | Comprensión  |
| 7. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículo 40. (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados, serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación.)        | Comprensión  |
| 8. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1 al 29. (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados, serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación.)  | Conocimiento |

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

### ACTITUDES/HABITOS/VALORES

- |                |  |
|----------------|--|
| 1. Tolerancia: | La manera en que se mantiene controlado y objetivo ante cualquier situación. |
|----------------|--|

### GLOSARIO

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| 1. Fuerza:                     | Es una intervención aplicada sobre el individuo o grupos de individuos, reduciendo o eliminando sus capacidades de autodeterminación.                                      |
| 2. PR-24                       | Es un arma defensiva que se define como: P es prevención, R es reacción y 24 equivale a las pulgadas que mide el artefacto en mención.                                     |
| 3. Táctica defensiva no letal: | Conjunto de técnicas que permiten aplicar la fuerza policial en el punto requerido para alcanzar el objetivo planeado en la estrategia sin provocar la pérdida de la vida. |

Referencia	Código	Título
3 de 4	E0622	Realizar tácticas policiales

**CRITERIOS DE EVALUACION**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

**DESEMPEÑOS**

1. Realiza la revisión corporal/cacheo:
  - Aplicando las medidas de seguridad de acuerdo al tipo de revisión,
  - Siguiendo la metodología establecida en el manual de táctica policial correspondiente con el orden de gobierno al que pertenece, y
  - Respetando los derechos de la persona al momento de asegurarlo.
2. Esposa al individuo:
  - Aplicando las medidas de seguridad de acuerdo al tipo de esposamiento,
  - Utilizando comandos de voz claros y precisos, y
  - Colocando las esposas con las palmas de las manos hacia afuera, sin lesionarlo.
3. Conduce un vehículo automotor:
  - Adecuando los implementos del vehículo,
  - Desplazándose hacia el frente con obstáculos,
  - Maniobrando de retroceso/reversa, y
  - Estacionándose entre dos vehículos.
4. Realiza la vigilancia de un sujeto:
  - Estableciendo una estrategia de acuerdo al seguimiento del objetivo,
  - Utilizando la cobertura y medios tecnológicos de observación,
  - Efectuando el seguimiento discreto,
  - Tomando fotografías de los movimientos del sujeto en vigilancia,
  - Elaborando la bitácora de movimientos cronológicamente, y
  - Agregando a la bitácora las fotografías tomadas.
5. Realiza la inspección del vehículo:
  - Colocándose al frente del mismo,
  - Caminando alrededor del vehículo en sentido a las manecillas del reloj,
  - Revisando partes integrales de la carrocería,
  - Revisando en la parte interior del vehículo, partes móviles, fijas, huecos de fabricación,
  - Poniendo particular énfasis en tornillos, grapas, molduras con marcas de haber sido removidos o modificados,
  - Revisando en la cajuela, huecos de fabricación y llanta de refacción, y
  - Revisando en el motor, partes removibles, tomas de aire y chasis para detectar alteraciones.
6. Traslada al detenido en el vehículo:
  - Asegurándolo con esposas,
  - Protegiendo su cabeza para que no se autolesione al introducirlo en el vehículo,
  - Colocando al detenido en el asiento delantero del lado derecho sentado sobre su pierna derecha flexionada, y
  - Colocándole el cinturón de seguridad para proteger su integridad.

**7. Realiza la detención táctica del vehículo:**

- Ubicando el vehículo a detener, así como el lugar seguro,
- Efectuando indicaciones de "Alto" con el altoparlante/señales corporales correspondientes,
- Estacionando la unidad policial aproximadamente a tres metros de la parte posterior del vehículo y con un desplazamiento de un metro hacia la izquierda para crear un corredor de seguridad, y
- Abordando al conductor por la ventanilla, sin aproximarse en forma franca al vehículo.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

**CONOCIMIENTOS****NIVEL**

1. Definición de táctica policial

Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

**RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES**

Situación emergente

1. Compañero pidiendo ayuda en confrontación física/armada.

**Respuestas esperadas**

1. Acudir lo más rápido al lugar de los hechos, utilizando manejo defensivo y ofensivo, implementando las medidas de seguridad en el desplazamiento.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

**ACTITUDES/HABITOS/VALORES**

1. Orden: La manera en que aplica los procedimientos establecidos para realizar su actividad.

**GLOSARIO**

1. Cacheo: Registro que se práctica a una persona que se presume responsable de la comisión de acto delictivo.
2. Detención: Procedimiento policial que se aplica a las personas probablemente responsables de un hecho constitutivo de delito con el objeto de ponerlo a disposición de la autoridad competente.
3. Inspección: La exploración minuciosa de una persona, vehículo y objeto.
4. Objetivo: Persona u objeto que pueden ser sujetos a vigilancia, es dotar a la vigilancia del sustento metodológico, doctrinario, científico, de modo que el resultado de las mismas constituyan pruebas irrefutables ante un hecho delictivo, así mismo, se persigue dotar a la vigilancia de un procedimiento de trabajo que observado meticulosamente lo conducirá al esclarecimiento de un hecho delictivo, es decir, al éxito de la misión asignada.
5. Táctica policial: Conjunto de técnicas que permiten aplicar la fuerza policial en el punto requerido para alcanzar el objetivo planeado en la estrategia.

Referencia	Código	Título
4 de 4	E0623	Realizar la cadena de custodia

**CRITERIOS DE EVALUACION**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

**DESEMPEÑOS**

1. Asegura el lugar de los hechos:
  - Acordonando el lugar de los hechos/hallazgo, y
  - Permitiendo el acceso únicamente a personal autorizado.

2. Embala/etiqueta los indicios:
  - Manejando los indicios asegurados con guantes,
  - Asegurando el indicio al embalaje sin alterar su naturaleza,
  - Elaborando las etiquetas de identificación,
  - Colocando las etiquetas en el embalaje, y
  - Elaborando los registros de cadena de custodia.
3. Realiza la fijación fotográfica:
  - Tomando fotografías de vistas generales, vistas medias, acercamientos y grandes acercamientos, y
  - Fijando los indicios con numeradores y testigos métricos.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

#### **PRODUCTOS**

1. El indicio embalado:
  - Cumple con los requerimientos del Acuerdo A/002/10 de la Procuraduría General de la República.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

#### **CONOCIMIENTOS**

#### **NIVEL**

- |  |              |
|--|--------------|
| 1. Código Federal de Procedimientos Penales, artículos 123 al 123 quintus. (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados, serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación.) | Conocimiento |
| 2. Código Penal Federal, artículo 225 fracción XXXI. (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados, serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación.)                       | Conocimiento |
| 3. Ley de la Policía Federal, artículo 8 fracción XXI inciso d. (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados, serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación.)            | Conocimiento |
| 4. Reglamento de la Ley de la Policía Federal, artículo 8. (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados, serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación.)                 | Conocimiento |

#### **GLOSARIO**

1. Cadena de custodia: El procedimiento de control que se aplica al indicio material, ya sea vestigio, huella, medio de comisión, objeto material o producto relacionado con el delito, desde la localización por parte de una autoridad, policía o Agente del Ministerio Público, hasta que la autoridad competente ordene su conclusión, según se trate de la averiguación previa o el proceso penal.
2. Embalaje: Son las técnicas de manejo adecuadas y de conservación que se hacen para guardar, inmovilizar y proteger un indicio o evidencia, dentro de algún recipiente protector adecuado para la naturaleza del mismo, con el objeto de mantener su integridad para su posterior estudio y análisis.
3. Indicio: Son las huellas, vestigios y demás elementos materiales del hecho delictuoso, que puedan encontrarse en el lugar de los hechos y/o lugar del hallazgo y que por sus características existe la probabilidad de que tenga alguna relación con la comisión del delito que se investiga.

4. Lugar del hallazgo: Es el espacio material, donde se encuentran elementos que pueden ser considerados como evidencias, en la integración de una investigación por la comisión de un delito.
5. Lugar de los hechos: Es el espacio material o escena del crimen, donde presuntamente se cometió el delito que se investiga y que por ello puede contar con evidencias relacionadas con la investigación.
6. Testigos métricos: Objeto utilizado por los peritos criminalistas para autenticar las dimensiones de los indicios encontrados en la escena del crimen.

## ESTANDAR DE COMPETENCIA

### I.- Datos Generales

Código	Título
EC0170	Impartición de cursos policiales

### Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan como instructores de cursos relacionados con la actuación policial y cuyas competencias incluyen planear las sesiones de cursos policiales, desarrollar las sesiones de cursos policiales y evaluar de manera teórica/práctica el rendimiento de los participantes en cursos policiales.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en el Estándar de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Sólo se emitirán las certificaciones a los integrantes de instituciones de seguridad pública en activo.

### Descripción del Estándar de Competencia

El EC describe el desempeño del Instructor en la planeación de las sesiones de cursos policiales, desde la elaboración del plan de la sesión, desarrollar las sesiones de cursos policiales que incluye las habilidades necesarias en la conducción de este tipo de cursos, desarrollar los contenidos, aplicar las habilidades de presentación, la aplicación de actividades de instrucción y evaluar de manera teórica/práctica el rendimiento de los participantes en cursos policiales, hasta la realización de evaluación diagnóstica, intermedia y final. También establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe contar el elemento para realizar su trabajo, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

### Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Tres

Desempeña actividades tanto programadas, rutinarias como impredecibles. Recibe orientaciones generales e instrucciones específicas de un superior. Requiere supervisar y orientar a otros trabajadores jerárquicamente subordinados.

### Comité de Gestión por Competencia que lo desarrolló

Policía Federal

**Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:**

29 de noviembre de 2011

**Fecha de publicación en el D.O.F.:**

**Periodo de revisión/actualización del EC:**

3 años

**Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:**

3 años

**Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo al Catálogo Nacional de Ocupaciones:****Módulo/Grupo Ocupacional:**

Capacitadores e instructores

**Ocupaciones asociadas:**

Capacitador

Facilitador

Instructor

**Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC:****Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN):****Sector:**

61 Servicios educativos

93 Actividades legislativas, gubernamentales, de impartición de justicia y de organismos internacionales y extraterritoriales

**Subsector:**

611 Servicios educativos

931 Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia<sup>MEX</sup>

**Rama:**

6117 Servicios de apoyo a la educación

9314 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público<sup>MEX</sup>

**Subrama:**

61171 Servicios de apoyo a la educación

93141 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público<sup>MEX</sup>

**Clase:**

611710 Servicios de apoyo a la educación

931410 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público<sup>MEX</sup>

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

**Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC**

- Policía Federal-Sistema de Desarrollo Policial

**Aspectos relevantes de la evaluación**

Detalles de la práctica:	Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante su jornada laboral, sin embargo pudiera realizarse de manera simulada si el lugar para la evaluación, cuenta con las condiciones para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.
Aposos/Requerimientos:	Es necesario contar como mínimo con el siguiente equipo y material para poner en práctica este EC: Equipo de cómputo, cañón, manuales del participante correspondiente al tema que será impartido, formato de evaluación de la Actividad Académica.

**Duración estimada de la evaluación**

3 horas en gabinete y 2 horas en campo, totalizando 5 horas

**II.- Perfil del Estándar de Competencia****Estándar de Competencia**

Impartición de cursos policiales

**Elemento 1 de 3**

Planear las sesiones de cursos policiales

**Elemento 2 de 3**

Desarrollar las sesiones de cursos policiales

**Elemento 3 de 3**

Evaluar de manera teórico/práctica el rendimiento de los participantes en cursos policiales

**III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia**

Referencia	Código	Título
1 de 3	E0632	Planear las sesiones de cursos policiales

**CRITERIOS DE EVALUACION**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

**DESEMPEÑOS**

- Organiza los recursos para la impartición de sesiones de cursos:
  - Verificando las condiciones del aula y el funcionamiento del equipo, y
  - Revisando que el material didáctico corresponda con la cantidad de participantes.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

**PRODUCTOS:**

- El plan de sesión del curso policial elaborado:
  - Especifica el tipo de curso a impartir respecto a formación, o capacitación
  - Contiene datos generales del curso,
  - Incluye su contenido temático,
  - Contiene el objetivo general del curso,
  - Contiene objetivos específicos acordes al objetivo general a alcanzar,
  - Especifica duración; acorde a los temas descritos en el plan de sesión,
  - Incluye técnicas de instrucción relacionadas con el objetivo específico a alcanzar,
  - Contiene actividades de aprendizaje correspondientes con el objetivo específico a alcanzar,
  - Especifica los momentos de evaluación; inicial, intermedia y final
  - Especifica la forma de aplicación de la evaluación oral/ escrita / con base en prácticas,
  - Especifica el equipo y apoyos didácticos para cada tema, e
  - Indica el perfil de los participantes para el ingreso al curso.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

**ACTITUDES/HABITOS/VALORES**

- Orden: La manera en que estructura el plan de sesión de acuerdo con los objetivos de aprendizaje a alcanzar.

**GLOSARIO**

- Plan de sesión: Planificación de las actividades que permiten dirigir una sesión de enseñanza.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E0633	Desarrollar las sesiones de cursos policiales

### CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

#### DESEMPEÑOS

##### 1. Realiza el encuadre:

- Al inicio de la sesión,
- Conforme al plan de sesión,
- Realizando su presentación ante el grupo,
- Entregando fichas de registro de los participantes,
- Entregando el manual del participante,
- Utilizando técnica de presentación de los participantes,
- Verificando expectativas,
- Presentando un panorama general del curso,
- Presentando los objetivos del curso,
- Vinculando los objetivos con las expectativas de los participantes,
- Comunicando la importancia y aplicabilidad del curso en la actuación policial,
- Informando las reglas de permanencia en el curso, con base en el régimen disciplinario Institucional,
- Especificando los momentos de evaluación del curso, y
- Realizando el contrato de aprendizaje.

##### 2. Desarrolla contenidos del curso:

- De acuerdo al plan de sesión,
- Mostrando dominio del tema,
- Respetando la duración establecida en el plan de sesión, y
- Conforme a los principios andragógicos.

##### 3. Aplica las habilidades de presentación:

- Manteniendo contacto visual con los participantes,
- Utilizando, ritmo tono de voz y volumen acorde al tamaño del grupo,
- Presentando una postura alineada,
- Conduciéndose con respeto hacia los participantes,
- Portando vestimenta reglamentaria, de acuerdo a los lineamientos institucionales,
- Evitando actitudes que denoten nerviosismo,
- Manteniendo la atención del grupo,
- Expresando sus ideas con claridad, y
- Mostrando congruencia entre sus expresiones corporales y verbales.

##### 4. Facilita el proceso de aprendizaje:

- Resolviendo dudas,
- Propiciando la participación de los integrantes del grupo, y el intercambio de experiencias con base en sus prácticas policiales,
- Repitiendo los puntos clave de la sesión,
- Aplicando dinámicas grupales de acuerdo con los objetivos planteados en el plan de sesión,
- Presentando ejemplos acordes a la actuación policial, y
- Aplicando estímulos para los diversos estilos de aprendizaje.

**5. Aplica métodos de instrucción y actividades de aprendizaje:**

- Durante el desarrollo de la sesión,
- Con base en los objetivos del curso,
- De acuerdo a los contenidos, y
- Explicando la ejecución de las actividades de aprendizaje.

**6. Maneja equipo y apoyos didácticos:**

- Verificando el funcionamiento del equipo,
- Con base en el plan de sesión,
- Presentando material didáctico sin errores ortográficos, y
- Considerando el número de participantes.

**7. Realiza cierre del curso:**

- Realizando resumen general con los puntos clave,
- Propiciando la participación del grupo, y
- Señalando el logro de los objetivos.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

**CONOCIMIENTOS**

1. Métodos didácticos.
2. Técnicas didácticas
3. Clasificación de dinámicas grupales
4. Características del aprendizaje en adultos
5. Estilos de aprendizaje
6. Uso de apoyos didácticos

**NIVEL**

- Comprensión  
Comprensión  
Comprensión  
Conocimiento  
Comprensión  
Comprensión

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

**ACTITUDES/HABITOS/VALORES**

1. Amabilidad: La manera en que demuestra un trato cordial hacia los participantes durante el desarrollo de la sesión.
2. Tolerancia: La manera en que mantiene un trato afable con los participantes incluso en el caso de diferencias de opinión.

**GLOSARIO**

1. Andragogía: Disciplina que se ocupa de la educación y aprendizaje de los adultos.
2. Contrato de aprendizaje: Compromiso que se establece desde el inicio de una sesión de instrucción entre el instructor y el capacitando, referido a la colaboración y participación de ambos, con el fin de facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje.
3. Dinámicas Grupales: Actividades encaminadas a facilitar la interacción de los miembros del grupo, la colaboración, sirven como facilitadores del aprendizaje.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E0634	Evaluar de manera teórico/práctica el rendimiento de los participantes en cursos policiales

**CRITERIOS DE EVALUACION**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

**DESEMPEÑOS**

1. Realiza evaluación diagnóstica:
  - Al inicio de la sesión, y
  - Conforme al plan de sesión.
2. Realiza evaluación intermedia:
  - Explicando el procedimiento, y
  - Conforme al plan de sesión.
3. Aplica evaluación final del curso:
  - Explicando el procedimiento, y
  - Conforme al plan de sesión.
4. Realiza la retroalimentación:
  - Al final del curso, y
  - Con relación al desarrollo del curso y su aplicabilidad en la actuación policial.
5. Aplica el instrumento de evaluación del curso:
  - Al final del curso, y
  - Especificando el procedimiento.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

**PRODUCTOS**

1. El expediente de las actividades del curso, integrado:
  - Presentan logo institucional todos los formatos que lo integran,
  - Contiene fichas de registro de participantes,
  - Contiene lista de asistencia,
  - Presenta evaluación de conocimientos, e
  - Incluye la evaluación del grupo al instructor.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

**CONOCIMIENTOS**

1. Elaboración de reactivos.
2. Tipos de pruebas

**NIVEL**

- Comprensión
- Conocimiento

**GLOSARIO**

1. Evaluación Diagnóstica: Valoración del aprendizaje que posee cada participante, previo al curso.
2. Evaluación final: Valoración última que se asigna al aprendizaje logrado por cada participante, después de su paso por determinado curso. Proviene de una consideración global de todas las evaluaciones parciales.
3. Evaluación Intermedia: Valoraciones parciales del aprendizaje y del trabajo de los alumnos a lo largo del curso.

**ESTANDAR DE COMPETENCIA****I.- Datos Generales**

<b>Código</b>	<b>Título</b>
EC0165	Implementación de medidas de seguridad física en instalaciones estratégicas

**Propósito del Estándar de Competencia:**

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan proporcionando seguridad física en Instalaciones Estratégicas y cuyas competencias incluyen Establecer dispositivos de seguridad física en instalaciones estratégicas, aplicar técnicas y procedimientos de seguridad en dichas instalaciones y operar equipos y mecanismos electrónicos de seguridad física en instalaciones estratégicas.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en el Estándar de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Sólo se emitirán las certificaciones a los integrantes de instituciones de seguridad pública en activo.

**Descripción del Estándar de Competencia**

El EC describe el desempeño del personal encargado de la Seguridad a Instalaciones Estratégicas desde establecer dispositivos de seguridad física en instalaciones estratégicas, estableciendo guardias, rondines y despliegue, aplicar técnicas y procedimientos de seguridad física en instalaciones estratégicas, aplicar medidas activas de seguridad, controlar la entrada y salida de visitantes / proveedores controlar los accesos de materiales y vehículos, implementar vigilancia interior y exterior, operar medidas pasivas de seguridad, hasta operar equipos y mecanismos electrónicos de seguridad física en instalaciones estratégicas utilizando el arco detector de metal y el uso del extintor.

También establece los conocimientos, teóricos, básicos y prácticos con los que debe contar el elemento para realizar su trabajo, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

**Nivel en el Sistema Nacional de Competencias:** Tres

Desempeña actividades tanto programadas, rutinarias como impredecibles. Recibe orientaciones generales e instrucciones específicas de un superior. Requiere supervisar y orientar a otros trabajadores jerárquicamente subordinados.

**Comité de Gestión por Competencia que lo desarrolló**

Policía Federal

**Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:**

29 de noviembre de 2011

**Fecha de publicación en el D.O.F.:**

**Periodo de revisión/actualización del EC:**

3 años

**Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:**

3 años

**Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo al Catálogo Nacional de Ocupaciones:****Módulo/Grupo Ocupacional:**

Oficiales de policía y guardias de seguridad

**Ocupaciones asociadas:**

Oficial de Policía

**Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC:**

Policía primero, Policía segundo, Policía tercero, Suboficial

**Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN):**

**Sector:**

93 Actividades legislativas, gubernamentales, de impartición de justicia y de organismos internacionales y extraterritoriales

**Subsector:**

931 Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia<sup>MEX</sup>

**Rama:**

9314 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público<sup>MEX</sup>

**Subrama:**

93141 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público<sup>MEX</sup>

**Clase:**

931410 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público<sup>MEX</sup>

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

**Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC:**

- Policía Federal-Sistema de Desarrollo Policial

**Aspectos relevantes de la evaluación**

Detalles de la práctica:	Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante su jornada laboral, sin embargo puede realizarse de manera simulada si el sitio para la evaluación, cuenta con la estructura para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.
Apoyos/Requerimientos:	Es necesario contar como mínimo con el siguiente equipo y material para poner en práctica este EC: consignas, tabla, plan de seguridad de la instalación, plan de contingencia, radio, Nextel, bitácoras de personas, un vehículo, un camión, guantes de látex desechables, bolsas, marcador, sello simulador, traficonos, extintor de CO <sub>2</sub> , linterna sorda aprueba de explosión.

**Duración estimada de la evaluación**

- 1 hora en gabinete y 3 horas en campo, totalizando 4 horas.

**Referencias de Información**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 21.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Título Primero, artículo 7; Título Décimo Primero, artículos: 146, 147, 148 y 149.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, artículo 41.
- Ley de Seguridad Nacional, Título Primero, artículo 5.
- Código Penal Federal.
- Manual de conocimiento de seguridad a instalaciones estratégicas.
- Manual de agresivos químicos.

En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados, serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación.

**II.- Perfil del Estándar de Competencia****Estándar de Competencia**

Implementación de medidas de seguridad física en instalaciones estratégicas

**Elemento 1 de 3**

Establecer dispositivos de seguridad física en instalaciones estratégicas

**Elemento 2 de 3**

Aplicar técnicas y procedimientos de seguridad física en instalaciones estratégicas

**Elemento 3 de 3**

Operar equipos y mecanismos electrónicos de seguridad física en instalaciones estratégicas

**III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia**

Referencia	Código	Título
1 de 3	E0617	Establecer dispositivos de seguridad física en instalaciones estratégicas

**CRITERIOS DE EVALUACION**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

**DESEMPEÑOS**

1. Organiza al personal:
  - De acuerdo al estado de fuerza,
  - Conforme a la orden de operación y contingencia,
  - Aplicando el plan de seguridad de la instalación, y
  - Supervisando que el personal realice sus funciones.
2. Verifica el perfil de los principios básicos de protección a una instalación:
  - Conforme al plan de operación y la guía de seguridad acorde a la instalación,
  - Aplicando las medidas de seguridad específica de la instalación, y
  - Solicitando por radio o vía telefónica disponible los recursos necesarios.
3. Establece guardias, rondines y despliegue:
  - Conforme a los puntos críticos señalados, áreas estériles y zonas restringidas incluidas en el plan de seguridad, e
  - Identificando los controles de accesos de personas, materiales y vehículos.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

**CONOCIMIENTOS****NIVEL**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 21; facultades y atribuciones. (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados, serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación). Conocimiento
2. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, título I, artículo 7; Título Décimo Primero, artículos: 146, 147, 148 y 149. (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados, serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación). Conocimiento

3. Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, artículo 41. (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados, serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación).
4. Ley de Seguridad Nacional, Título Primero, artículo 5. (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados, serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación).

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

#### **ACTITUDES/HABITOS/VALORES**

1. Limpieza: La manera en que cuida su aspecto personal al presentarse a laborar.
2. Cooperación: La manera en que se coordina con los compañeros de trabajo al establecer dispositivos de seguridad.

#### **GLOSARIO**

1. Areas estériles: Lugar determinado en el cual no debe haber presencia de personas no autorizadas a fin de preservar libre de contaminación la zona o lugar dispuesto.
2. Contingencia: Eventualidad no programada.
3. Estado de fuerza: Es el estado cuantitativo en el que se encuentra un grupo determinado de policías y que se reporta al superior jerárquico para el control y disponibilidad de los mismos.
4. Instalaciones estratégicas: Espacios y muebles, construcciones, muebles, equipo y demás bienes, destinados al funcionamiento, mantenimiento y operación de las actividades destinadas a la seguridad pública.
5. Orden de operación: Es un documento que especifica la misión a cumplir elaborado por el mando superior.
6. Plan de operación: Es un procedimiento escrito que se elabora con base en la orden de operación a realizar, incluye: conocimientos o información general del operativo, la misión, el análisis de la misión, misiones a las unidades subordinadas en apoyo o apoyadas, las medidas de seguridad, análisis de las alternativas de operación, la comunicación y la coordinación, y la decisión. La elabora el titular de seguridad de la instalación.
7. Zonas restringidas: Espacio de ingreso reservado.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E0618	Aplicar técnicas y procedimientos de seguridad física en instalaciones estratégicas

#### **CRITERIOS DE EVALUACION**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

#### **DESEMPEÑOS**

1. Aplica medidas activas de seguridad:
  - Al inicio del turno,
  - Revisando que el equipo individual de trabajo esté completo con uniforme, insignias, equipo complementario,
  - Realizando el recorrido y actividades conforme a la orden de servicio,
  - Corroborando la funcionalidad de equipos contra incendios,

- Verificando el funcionamiento del sistema de alarma de seguridad,
  - Verificando el audio del sistema de voz,
  - Verificando que no se encuentren fundidas las luminarias del alumbrado de seguridad y emergencia,
  - Verificando que no se encuentren dañadas las barreras, y
  - Reportando por los medios disponibles las anomalías del funcionamiento de los sistemas mencionados al responsable del servicio.
2. Controla la entrada de visitantes / proveedores:
- Con base en el reglamento interno de seguridad y prevención de accidentes,
  - Solicitando un documento oficial de identidad,
  - Solicitando al responsable de seguridad la autorización de ingreso,
  - Solicitando la autorización al área que se dirige,
  - Solicitando un acompañante del área a visitar,
  - Solicitando al visitante su registro en la bitácora de accesos,
  - Corroborando lo registrado con el documento de identidad,
  - Entregando el distintivo de acceso, e
  - Informando sobre las normas de seguridad de la instalación.
3. Controla el ingreso de objetos personales:
- Con base en el listado de objetos y sustancias prohibidas,
  - Requiriendo a la persona que muestre objetos personales,
  - Inspeccionando visual y físicamente los objetos,
  - Especificando en el medio de registro correspondiente los objetos personales que pudieran ser confundidos con activos de la organización, y
  - Prohibiendo el acceso de cámara fotográfica, video, laptops, equipo de radiocomunicación.
4. Controla la salida de visitantes / proveedores:
- Anotando los datos requeridos en el medio de registro correspondiente,
  - Inspeccionando visual y físicamente los objetos personales,
  - Solicitando la devolución del distintivo,
  - Entregando la identificación correspondiente, e
  - Impidiendo la salida de documentos y mecanismos de almacenamiento masivo de datos.
5. Controla los accesos de materiales:
- Cotejando los materiales con lo indicado en la guía de carga,
  - Solicitando autorización de acceso al funcionario responsable de la instalación o con base en las consignas,
  - Solicitando a la persona responsable la verificación del material, e
  - Instruyendo a otro compañero que escolte el material al área de descarga.
6. Controla los accesos de vehículos:
- Solicitando autorización de ingreso al responsable de la instalación,
  - Solicitando al operador su identificación y tarjeta de circulación,
  - Revisando el vehículo con base en el manual de táctica policial,
  - Registrando en la bitácora de servicio la hora de entrada,
  - Permitiendo el acceso con la entrega del distintivo, y
  - Asignando escolta si es vehículo de carga.

7. Controla la salida de vehículos:
  - Verificando que el vehículo corresponde a la persona indicada en el medio de registro,
  - Supervisando que no salga ningún objeto sin autorización,
  - Revisando el vehículo con base en el manual de táctica policial, y
  - Solicitando la devolución del distintivo.
8. Implementa la vigilancia interior:
  - Reportando a su inmediato superior el inicio de la vigilancia,
  - Verificando los puntos de control y sitios de vulnerabilidad,
  - Detectando personas, vehículos y objetos sospechosos, de acuerdo al manual de atención a crisis,
  - Reportando a la superioridad las novedades, e
  - Iniciando el recorrido a pie o en vehículo
9. Implementa la vigilancia exterior:
  - Con base en la ruta asignada,
  - Realizando rondín perimetral con horario regular,
  - Reportando el inicio del recorrido a pie/vehículo,
  - Verificando los puntos de control y sitios de vulnerabilidad,
  - Detectando personas, vehículos y objetos con actitud sospechosos, y
  - Reportando a la superioridad las novedades.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

#### **PRODUCTOS**

1. La bitácora del servicio elaborada:
  - Contiene la fecha y hora del turno,
  - Presenta el turno del servicio,
  - Especifica el sitio del servicio,
  - Contiene motivo por el cual se elabora la misma, respecto a entradas y salidas de vehículos, personas, materiales, trasiego de armamento y municiones, la comunicación efectuada por turno, y
  - Contiene el nombre y firma de quien la elabora.
2. La tarjeta informativa elaborada:
  - Especifica la unidad administrativa que la elabora,
  - Contiene fecha y hora de elaboración,
  - Especifica el número de tarjeta,
  - Especifica a quién se dirige,
  - Contiene asunto específico que la motiva, y
  - Nombre y firma de quien la elabora.
3. La puesta a disposición elaborada:
  - Especifica la unidad administrativa que la elabora,
  - Contiene el tiempo, lugar, modo y circunstancia,
  - Especifica el número de la puesta a disposición,
  - Especifica a la autoridad a la que se dirige,
  - Contiene el fundamento legal,
  - Está redactada en tercera persona,
  - Contiene asunto específico que la motiva,

- Contiene situación que motiva la detención y circunstancias generales,
- Contiene la descripción cronológica de los hechos,
- Especifica los datos generales de las personas, vehículos u objetos,
- Cuenta con la media filiación de la persona,
- Contiene fotografías de los objetos, personas, lugar de los hechos y vehículos,
- Contiene el certificado del médico legista de no lesiones del detenido,
- Contiene nombre y firma de quien la elabora, y
- Contiene sello de la unidad administrativa.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

### **RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES**

#### **Situación emergente**

1. Intento de intrusión con personal armado en la cajuela del vehículo

#### **Respuestas esperadas**

1. Aplicar sistemáticamente los procedimientos ya establecidos para prevenir intrusión, aplicar la técnica de revisión del vehículo, detectar a los sospechosos, asegurándolos, así como al vehículo, realizar esposamiento, revisar a los pasajeros, revisar el vehículo, recoger identificación personal y equipo de comunicación, utilizar guantes, embalar y etiquetar los objetos y pertenencias constitutivas de delito con el nombre de la persona que lo posee, trasladar al detenido a la autoridad competente.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

### **ACTITUDES/HABITOS/VALORES**

1. Limpieza: La manera en que presenta los documentos libres de manchas, sin roturas o enmendaduras.

### **GLOSARIO**

1. Autoridad competente: Referido a Juez o Ministerio Público
2. Actitud sospechosa: Comportamiento que puede denotar que el individuo trata de ocultar algo.
3. Bitácora de servicio: Es un documento donde se registra los datos que se obtienen del servicio de seguridad, el cual contiene: fecha, hora, el turno del servicio, el sitio del servicio, motivo por el cual se elabora, el nombre y firma de quien la elabora.
4. Embalar: Técnica de manejo adecuada y de conservación, que se realiza para guardar, inmovilizar y proteger un indicio o evidencia dentro de algún recipiente protector adecuado para la naturaleza del mismo, con el objeto de mantener su integridad para su posterior estudio y análisis.
5. Guía de carga: Documento que ampara la carga contenida en el transporte.
6. Puesta a disposición: Es un documento que permite remitir a la autoridad ministerial, personas, objetos vehículos, relacionados con la presunta comisión de un delito.
7. Tarjeta informativa: Es un documento de uso interno utilizado para reportar al mando superior sobre una situación particular del servicio. Respondiendo a las preguntas: qué, quién, cómo, cuándo, dónde y por qué.
8. Trasiego de armamento: Ingreso y salida de armamento dentro de una Instalación estratégica

<b>Referencia</b>	<b>Código</b>	<b>Título</b>
3 de 3	E0619	Operar equipos y mecanismos electrónicos de seguridad física en instalaciones estratégicas

**CRITERIOS DE EVALUACION**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes

**DESEMPEÑOS**

1. Opera medidas pasivas de seguridad:
  - Utilizando barreras o mecanismos de retardo,
  - Canalizando la circulación de personas y vehículos a través de entradas definidas,
  - Colocando letreros de advertencia, e
  - Implementando alumbrado protector.
2. Aplica las medidas de seguridad del manejo del armamento:
  - Realizando las maniobras en un área que no presente riesgos,
  - Verificando que el arma se encuentre descargada,
  - Verificando que tenga el seguro puesto,
  - Retirando el cargador,
  - Accionando la palanca de maniobras o el carro corredera,
  - Verificando física y visualmente que en la recámara no esté alojado algún cartucho,
  - Retirando el seguro si es que se encuentra puesto,
  - Colocando cargador desabastecido si lo requiere el arma,
  - Accionando el disparador,
  - Colocando el seguro,
  - Introduciendo cargador abastecido, y
  - Colocando el arma en su posición de transporte.
3. Verifica las condiciones de funcionamiento del arco detector de metal:
  - Detectando que se encuentre conectado a la corriente y al protector de picos de voltaje,
  - Observando que se encuentre encendido, y
  - Verificando que las paredes no se encuentren dañadas.
4. Utiliza el arco detector de metal:
  - Solicitando a la persona que se coloque en la marca establecida, aproximadamente a un metro de distancia,
  - Corroborando que el panel de intensidad se encuentre en el punto más bajo,
  - Indicando a la persona que cruce el arco, y
  - Realizando revisión física en caso de que se active el equipo.
5. Verifica las condiciones del equipo detector de metal manual:
  - Verificando la carga,
  - Presionando el botón de encendido, y
  - Calibrando el equipo acorde a la sensibilidad que requiera.
6. Utiliza el equipo detector de metal manual:
  - Solicitando a la persona que retire todos los objetos personales metálicos y los coloque en un contenedor,
  - Solicitando a la persona que se ubique de espalda con los brazos extendidos a los lados a la altura de los hombros y piernas abiertas,
  - Iniciando la revisión desde la cabeza hasta los pies, por el costado derecho luego izquierdo, por el frente y por detrás de la persona,
  - Indicando que avance, y
  - Reteniendo en caseta los objetos prohibidos, otorgando ficha de devolución.

7. Verifica la banda de rayos X:
  - Presionando el botón de encendido,
  - Verificando las bandas de avance, y
  - Encendiendo el monitor.
8. Utiliza la banda de rayos X:
  - Portando guantes,
  - Solicitando a la persona que deposite sus objetos sobre la banda,
  - Presionado el botón de avance,
  - Congelando en el monitor la radiografía de las pertenencias,
  - Identificando las densidades que proyecta el monitor,
  - Solicitando a la persona la apertura de su pertenencia, en caso de detectar objetos no autorizados,
  - Realizando revisión física de las pertenencias, y
  - Reteniendo en caseta artículos prohibidos y en caso de ser constitutivo de un delito lo presenta ante la autoridad correspondiente.
9. Uso del extintor:
  - Dando la voz de alarma al responsable de la instalación,
  - Localizando la ubicación del extintor,
  - Identificando en la etiqueta nemotécnica el tipo de fuego que combate y agente que contiene,
  - Retirando el seguro de su ubicación,
  - Quitando el seguro del equipo,
  - Sujetando el equipo por medio de la palanca de transporte,
  - Dirigiendo el agente químico hacia el sitio del conato de fuego,
  - Verificando la dirección del viento en exteriores,
  - Realizando disparos cortos,
  - Removiendo las brazas con la punta de la manguera del equipo,
  - Retirándose sin dar la espalda al sitio del fuego, y
  - Colocando el equipo alejado del siniestro, y de forma horizontal.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

#### **PRODUCTOS**

1. El parte de novedades elaborado:
  - Está con base en el formato del Informe Policial Homologado,
  - Contiene asunto,
  - Incluye fecha del periodo de su turno,
  - Está dirigido al mando o autoridad,
  - Presenta las incidencias del servicio de manera cronológica de las últimas 24 horas, y
  - Contiene el nombre, firma, cargo o grado de la persona que rinde el informe.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

#### **CONOCIMIENTOS**

1. Tipos de agresivos químicos
2. Código Penal Federal, Título Primero, Capítulo I, artículos: 123, 139, 139 bis y 139 ter; Capítulo II artículos: 127, 128 y 129; Capítulo VII artículo 140. (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados, serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación).

#### **NIVEL**

- Conocimiento  
Conocimiento

- |   |              |
|---|--------------|
| 3. Tipos de detectores de explosivos y sustancias químicas de uso restringidos. | Conocimiento |
| 4. Tipos de sistemas electrónicos de seguridad.                                 | Conocimiento |
| 5. Tipo de agentes extinguidores.   | Conocimiento |

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

#### **RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES**

Situación emergente

1. El extintor o equipo contra incendio no opera.

Respuestas esperadas

1. Golpear el extintor contra el piso, volver a intentar descargar, si sigue sin operar, colocar el equipo en posición horizontal y utilizar otro extintor, verificar si está operando el bombeo contra fuego de la red.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

#### **ACTITUDES/HABITOS/VALORES**

1. Limpieza: La manera en que mantiene el área de trabajo libre de polvo y sin basura.

#### **GLOSARIO**

1. Alumbrado protector: Luminaria que se utiliza en los procedimientos de revisión, acordonamiento o preservación de un lugar determinado.
2. Armamento: Conjunto de artefactos, aparatos o máquinas diseñadas, fabricadas y empleadas, específicamente para lanzar proyectiles al espacio, con direcciones determinadas, aprovechando el impulso proveniente de la fuerza motriz.
3. Carro o Corredera: Pieza móvil del arma de fuego, situada encima del armazón que contiene el cañón, percutor, extractor y órganos de puntería, los cuales se encuentran ensamblados en el cajón de mecanismos.
4. Etiqueta nemotécnica: Etiqueta adherida al cilindro del extintor que especifica el tipo de sustancia contenida, así como la fecha de recarga e instrucciones de uso.
5. Extintor: Es un equipo contra incendio, cuyo extinguidor puede contener: agua, dióxido de carbono y gas halon.
6. Medidas pasivas de seguridad: Son barreras o mecanismos de retardo que se establecen con el fin de limitar el acceso a una instalación, lugar o espacio restringido.

### **ESTANDAR DE COMPETENCIA**

#### **I.- Datos Generales**

<b>Código</b>	<b>Título</b>
EC0168	Realización de la vigilancia policial

#### **Propósito del Estándar de Competencia**

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan en la vigilancia policial, cuyas competencias incluyan estudiar el objetivo a seguir y aplicar estrategias de vigilancia policial.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en el EC.

El presente EC se refiere exclusivamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Sólo se emitirán las certificaciones a los integrantes de instituciones de seguridad pública en activo.

**Descripción del Estándar de Competencia**

El EC describe las funciones y los desempeños que se deben realizar desde estudiar el objetivo a seguir, obteniendo los datos generales del objetivo, corroborando el lugar de los hechos y considerando la estadística delictiva, hasta aplicar las estrategias de vigilancia policial con el establecimiento de normas y tipos de vigilancia, identificando el propósito, elaborando la logística y utilizando el equipo necesario. También establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe contar el elemento para realizar su trabajo, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

El presente EC se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

**Nivel en el Sistema Nacional de Competencias:** Cuatro

Desempeña diversas actividades tanto programadas, poco rutinarias como impredecibles que suponen la aplicación de técnicas y principios básicos; recibe lineamientos generales de un superior; requiere emitir orientaciones generales e instrucciones específicas a personas y equipos de trabajo subordinados; es responsable de los resultados de las actividades de sus subordinados y del suyo propio.

**Comité de Gestión por Competencia que lo desarrolló**

Policía Federal

**Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:**

29 noviembre de 2011

**Fecha de publicación en el D.O.F.:****Periodo de revisión/actualización del EC:**

3 años

**Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:**

3 años

**Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo al Catálogo Nacional de Ocupaciones:****Módulo/Grupo Ocupacional:**

No hay referente en el CNO

**Ocupaciones asociadas:**

No hay referente en el CNO

**Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC:**

Vigilancia policial

**Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SIAN)****Sector:**

93 Actividades legislativas, gubernamentales, de impartición de justicia y de organismos internacionales y extraterritoriales

**Subsector:**

931 Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia<sup>MEX</sup>

**Rama:**

9314 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público<sup>MEX</sup>.

**Subrama:**

93141 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público<sup>MEX</sup>.

**Clase:**

931410 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público<sup>MEX</sup>.

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

**Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC:**

- Policía Federal-Sistema de Desarrollo Policial

**Aspectos relevantes de la evaluación**

Detalles de la práctica:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en diferentes escenarios donde pueda realizarse de manera simulada, para poder improvisar las situaciones críticas.</li> <li>• Cuenta con la estructura para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.</li> </ul>
Apoyos/Requerimientos:	<p>Es necesario contar, como mínimo, con el siguiente equipo para poner en práctica el desarrollo de EC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cámaras fotográficas</li> <li>• Equipo de radiocomunicación</li> <li>• Vehículos oficiales</li> <li>• Equipo de cómputo con internet</li> <li>• Armamento</li> <li>• Equipo táctico</li> </ul>

**Duración estimada de la evaluación**

- 1 hora de gabinete, 2 horas de campo. Totalizando 3 horas.

**Referencias de Información**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Policía Federal
- Reglamento de la Ley de Policía Federal
- Manual de Táctica Policial
- Manual de Investigación

En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación.

**II.- Perfil del Estándar de Competencia**

<b>Estándar de Competencia</b>	<b>Elemento 1 de 2</b>
Realización de la vigilancia policial	Estudiar el objetivo a seguir
	<b>Elemento 2 de 2</b>
	Aplicar estrategias de vigilancia policial

**III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia**

Referencia	Código	Título
1 de 2	E0627	Estudiar el objetivo a seguir

**CRITERIOS DE EVALUACION**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

**DESEMPEÑOS**

1. Estudia el entorno de la vigilancia policial:
  - Obteniendo los datos generales del objetivo,
  - Obteniendo información socioeconómica del objetivo,

- Clasificando el tipo de vigilancia de acuerdo a la información obtenida,
- Corroborando que el lugar de los hechos corresponda con la descrita en la fuente de información del mandamiento ministerial/denuncia,
- Analizando usos y costumbres de la población,
- Analizando la estadística delictiva,
- Revisando la ubicación geográfica del objetivo y
- Verificando las condiciones climatológicas para el periodo de vigilancia.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

#### **ACTITUDES/HABITOS/VALORES**

1. Iniciativa: La manera en que se involucra en el deber ser de la vigilancia que hace al objetivo.

<b>Referencia</b>	<b>Código</b>	<b>Título</b>
2 de 2	E0628	Aplicar estrategias de vigilancia policial

#### **CRITERIOS DE EVALUACION**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

#### **DESEMPEÑOS**

1. Establece normas de vigilancia policial:
  - Recibiendo instrucciones del superior inmediato,
  - Identificando el propósito de la vigilancia e
  - Identificando las tareas a realizar de acuerdo al objetivo a vigilar.
2. Realiza la logística de la vigilancia policial:
  - Preparando la ubicación del lugar que utilizará como puesto de vigilancia,
  - Previendo el equipo a utilizar en la vigilancia policial,
  - Solicitando el equipo necesario y herramientas de trabajo en condiciones de uso,
  - Preparando un sistema que tenga la cobertura de transmisión de comunicaciones acorde al lugar de la vigilancia y
  - Preparando encubiertas para una vigilancia de acuerdo al entorno social.
3. Establece los tipos de vigilancia policial:
  - Efectuando una inspección preliminar a la zona a vigilar,
  - Recomendando al personal que esté alerta durante la vigilancia,
  - Registrando los datos de las actividades del objetivo: rutinas/visitas/horarios, etc.,
  - Adecuando el tipo de vigilancia con base en la información obtenida,
  - Informando en todo momento al superior inmediato,
  - Realizando vigilancia policial mixta,
  - Realizando vigilancia policial móvil,
  - Realizando vigilancia policial estacionaria,
  - Tomando fotos del objetivo en el momento oportuno,
  - Identificando en todo momento al objetivo y
  - Solicitando el auxilio en situaciones de riesgo.

La persona es competente cuando obtiene el siguiente:

### PRODUCTOS

1. El Informe Policial elaborado:
  - Registra los datos generales respecto a fecha, hora, lugar,
  - Especifica el hecho delictivo,
  - Cuenta con la descripción de los hechos siendo claro, completo, oportuno y objetivo de acuerdo a la vigilancia policial,
  - Está fundamentado en una base legal,
  - Incluye el croquis ilustrativo,
  - Incluye las evidencias fotográficas/videos e
  - Incluye el nombre y firma para la validación del mando superior.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

### CONOCIMIENTOS

### NIVEL

- |  |              |
|--|--------------|
| 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 16, párrafo V. (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación).       | Conocimiento |
| 2. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 21, párrafo IX. (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación).      | Conocimiento |
| 3. Ley de la Policía Federal, artículo 3. (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación).   | Conocimiento |
| 4. Reglamento de la Ley de la Policía Federal, artículo 10, fracciones I, II, III y IV. (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación). | Conocimiento |
| 5. Manejo de vehículos a la defensiva,   | Conocimiento |
| 6. Uso de armamento,   | Conocimiento |
| 7. Habilidades de observación,   | Conocimiento |
| 8. Manejo y uso de equipo fotográfico,   | Conocimiento |

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

### RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES

Situación emergente

1. Tener un enfrentamiento

Respuestas esperadas

1. Tener la capacidad de reacción para repeler la agresión.

La persona es competente cuando posee las siguientes:

### ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Responsabilidad: La manera en que se mimetiza, administra y se orienta sus acciones en un servicio de vigilancia policial.
2. Limpieza: Cuando se mantiene, el equipo de trabajo en condiciones de uso físico y mecánico.

**GLOSARIO**

1. Fuentes de información: Se clasifican según la forma de expresión de la información (lo que determina el tipo de documento generado y su forma de conservarlo y tratarlo), una fuente puede ser:
- Fuente oral** es la fuente documental que no está fijada en un escrito, pero que puede utilizarse para la reconstrucción de la historia.
- Fuente escrita** es la fuente documental habitualmente usada como fuente historiográfica, es decir, el vehículo habitual de conservación de la memoria histórica que los historiadores utilizan para la reconstrucción, análisis e interpretación del pasado de la humanidad, es decir la historia.
- Fuente archivística** la no publicada, sino restringida para su propio uso por quien la produjo (el autor o fuente). Sus documentos a veces se destruyen, o si se considera que su conservación es pertinente, quedan depositados en un archivo para su recopilación. Puede ser tanto un archivo privado como un archivo público: archivo de empresa, archivo institucional, archivo eclesiástico (archivo parroquial, archivo episcopal, Archivo Secreto Vaticano), archivo municipal, archivo provincial, archivo estatal, etc.
2. Objetivo: Persona, u objetos que puedan ser sujetos a vigilancia, es dotar a la vigilancia, del sustento metodológico, doctrinario, científico, de modo que el resultado de las mismas constituyan pruebas irrefutables ante un hecho delictivo; asimismo, se persigue dotar a la vigilancia de un procedimiento de trabajo que observado meticulosamente lo conducirá al esclarecimiento de un hecho delictivo, es decir al éxito de la misión asignada.
3. Sistema de comunicación seguro: Que tenga la cobertura de transmisión. Comunicación inalámbrica: en este caso el soporte material a través del cual tiene lugar la comunicación es el propio espacio, y concretamente en la atmósfera terrestre, el aire. La información se transmite mediante ondas de radio.
4. Vigilancia Fija: Técnica de investigación policial, utilizada para la verificación u obtención de información que se realiza desde un lugar preestablecido, con el fin de mantener bajo observación inmuebles y personas que de alguna manera pueden tener relación con el caso asignado.
5. Vigilancia Móvil: Técnica de investigación policial, que consiste en mantener bajo observación a personas, inmuebles o vehículos, utilizando para ello medios de transporte, con el fin de verificar u obtener información relacionada con el caso asignado.
6. Vigilancia Mixta: Técnica de investigación que consiste en mantener bajo observación a personas, inmuebles o vehículos, utilizando para ello medios de transporte y desde un lugar preestablecido, con el fin de obtener información relacionada con el caso asignado.
7. Vigilancia Policial: Es la observación del entorno, las personas u objetos que se realiza aplicando las diversas técnicas de vigilancia para obtener información relacionada con el caso asignado.
- La vigilancia consiste en mantener bajo observación a personas, objetos o lugares, para obtener información con un propósito policial determinado. Tiene como objetivo conocer hasta donde sea posible, las actividades y contactos de una o más personas puestas bajo sospecha. De acuerdo al propósito de la vigilancia el policía aplicará las técnicas de vigilancia.

**ESTANDAR DE COMPETENCIA****I.- Datos Generales**

<b>Código</b>	<b>Título</b>
EC0169	Realización de la intervención con tácticas policiales

**Propósito del Estándar de Competencia**

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan como elementos de un grupo táctico de intervención y cuyas competencias incluyen planear la intervención con tácticas policiales, ejecutar la intervención con tácticas policiales y evaluar los resultados de la intervención con tácticas policiales.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en el Estándar de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional, por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Sólo se emitirán las certificaciones a los integrantes de instituciones de seguridad pública en activo.

**Descripción del Estándar de Competencia**

El EC describe el desempeño del elemento de un grupo táctico de intervención desde planear su intervención con tácticas policiales, tomando en cuenta la asignación de funciones, y los medios para llevar a cabo la operación, verificando las características del terreno y la ejecución de la intervención con tácticas policiales; la transmisión de la información al personal que realizará la operación, así como la asignación de actividades específicas y el equipo, hasta la supervisión del desarrollo de la intervención y la evaluación de los resultados, con el análisis de su actuación, a partir de registros elaborados con apoyo técnico; la presentación de lo asegurado y observando que se salvaguarda la integridad física propia, de los integrantes del grupo de intervención, de las personas o bienes protegidos; y las actitudes relevantes en su desempeño. También establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe contar el elemento para realizar su trabajo, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social

**Nivel en el Sistema Nacional de Competencias:** Cinco

Desempeña una amplia gama de actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que implican la aplicación de un rango variado de principios fundamentales y técnicas complejas; Emite lineamientos generales a sus subordinados; Es el último responsable de la planeación y la programación de las actividades de la organización o un grupo de trabajo; Es el último responsable de los resultados finales del trabajo de todos los equipos y personas que dependen.

**Comité de Gestión por Competencia que lo desarrolló**

Policía Federal

**Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:**

29 de noviembre de 2011

**Fecha de publicación en el D.O.F.:****Periodo de revisión/actualización del EC:**

3 años

**Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:**

3 años

**Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo al Catálogo Nacional de Ocupaciones****Módulo/Grupo Ocupacional:**

Oficiales de policía y guardias de seguridad

**Ocupaciones asociadas:**

Oficial de Policía

**Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC:**

Elemento Táctico

**Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)****Sector:**

93 Actividades legislativas, gubernamentales, de impartición de justicia y de organismos internacionales y extraterritoriales

**Subsector:**

931 Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia<sup>MEX</sup>

**Rama:**

9314 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público<sup>MEX</sup>.

**Subrama:**

93141 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público<sup>MEX</sup>.

**Clase:**

931410 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público<sup>MEX</sup>.

El presente EC, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

**Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC**

- Policía Federal-Sistema de Desarrollo Policial

**Aspectos relevantes de la evaluación**

Detalles de la práctica: Para demostrar la competencia en el EC se recomienda que se lleve a cabo en una casa de intervención y durante su jornada laboral, sin embargo pudiera realizarse de manera simulada para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de la evaluación referidos en el EC.

Apoyos/Requerimientos: Los requerimientos para poner en práctica este EC son: Equipo táctico personal, aula para la planeación y casas tácticas.

**Duración estimada de la evaluación**

- 1:20 horas en gabinete y 1:30 horas en campo, sumando 2:50 horas.

**Referencias de Información**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de la Policía Federal.
- Manuales de intervención de grupos tácticos.

En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación.

**II.- Perfil del Estándar de Competencia**

<b>Estándar de Competencia</b>	<b>Elemento 1 de 3</b>
Realización de la intervención con tácticas policiales	Planear la intervención con tácticas policiales
	<b>Elemento 2 de 3</b>
	Ejecutar la intervención con tácticas policiales
	<b>Elemento 3 de 3</b>
	Evaluar los resultados con la intervención de tácticas policiales

**III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia**

Referencia	Código	Título
1 de 3	E0629	Planear la intervención con tácticas policiales

**CRITERIOS DE EVALUACION**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

**DESEMPEÑOS**

1. Asigna funciones al estado de fuerza:
  - Revisando la información documental/fotográfica,
  - Verificando que corresponda con el caso asignado,
  - Identificando la ubicación cartográfica y satelital, y
  - Estableciendo márgenes de holgura que permitan afrontar situaciones imprevistas.
2. Definir los medios para llevar a cabo la operación:
  - Seleccionando los medios de transporte de acuerdo a la información derivada de la investigación,
  - Seleccionando los medios de comunicación a utilizar en la operación,
  - Seleccionando el equipo táctico a utilizar por el estado de fuerza,
  - Identificando el equipo de primeros auxilios requeridos,
  - Verificando el estado de fuerza disponible de acuerdo a la operación y
  - Seleccionando el tipo de armamento disponible a utilizar.
3. Verifica las características del terreno:
  - Ubicando el lugar donde se realizará la intervención,
  - Identificando las características físicas del lugar,
  - Identificando el clima del lugar,
  - Identificando rutas de entrada/salida,
  - Identificando puntos de reunión y
  - Identificando puntos estratégicos para vigilancia/seguridad/abastecimiento.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

**CONOCIMIENTOS**

1. Aspectos Fundamentales de la Intervención

**NIVEL**

Comprensión

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

**ACTITUDES/HABITOS/VALORES**

1. Cooperación: La manera en que planea, aportando ideas para llevar a cabo la intervención.
2. Iniciativa: La manera en que se toma decisiones a corto y largo plazo para llevar a cabo una planeación.
3. Orden: La manera en que plantea las prioridades y la secuencia para la intervención.

**GLOSARIO**

1. Cartografía: Es el estudio de los mapas geográficos, territoriales y de diferentes dimensiones lineales, también se denomina cartografía al conjunto de documentos territoriales referidos a un ámbito concreto de estudio.
2. Estado de Fuerza: Es el estado cuantitativo en el que se encuentra un grupo determinado de policías y que se reporta al superior jerárquico para el control y disponibilidad de los mismos.
3. Holgura: Se define como un margen/espacio para corregir algún error.

- |    |                               |   |
|----|-------------------------------|---|
| 4. | Grupo táctico de intervención | Conjunto de elementos capacitados física, mental y tácticamente para la realización de la intervención, aseguramiento y seguridad perimetral aplicando tácticas policiales. |
| 5. | Arma de fuego                 | Aquella que permite propulsar proyectiles que son lanzados a gran velocidad y pueden causar mucho daño.   |
| 6. | Armamento                     | Instrumento o herramienta que permite atacar o defenderse.  |
| 7. | Armamento secundario          | Arma de apoyo con la que cuente el elemento de intervención.  |

Referencia	Código	Título
2 de 3	E0630	Ejecutar la intervención con tácticas policiales

### CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

#### DESEMPEÑOS

1. Transmite la información de la intervención:
  - Identificando que la información sea transmitida al personal de una forma clara/veraz y oportuna.
  - Eligiendo el medio de transmisión de información para la intervención y
  - Proporcionando la información al estado de fuerza.
2. Selecciona al personal del estado de fuerza disponible, de acuerdo a las necesidades de la intervención:
  - Identificando aptitudes del personal para el desarrollo de la intervención.
3. Asigna el equipo de acuerdo al tipo de intervención terrestre/aéreo/marítimo:
  - Seleccionando el tipo de armamento,
  - Seleccionando el equipo de apertura,
  - Seleccionando el equipo de comunicación,
  - Seleccionando el transporte táctico para la intervención,
  - Seleccionando el equipo de primeros auxilios,
  - Seleccionando el tipo de terreno y
  - Seleccionando las condiciones climatológicas.
4. Ordena tareas/responsabilidades al estado de fuerza para la intervención:
  - Designando célula de seguridad perimetral,
  - Designando célula de apoyo,
  - Designando célula de intervención y
  - Designando equipo de primeros auxilios.
5. Identifica el tipo de intervención:
  - Determinando si se lleva a cabo un asalto y
  - Determinando si se lleva a cabo un registro.
6. Supervisa el desarrollo de la intervención:
  - Poniendo en marcha todos los lineamientos establecidos durante la planeación/organización,
  - Ejecutando los planes de acuerdo con la estructura organizacional,
  - Motivando al personal para el desarrollo de la intervención con tácticas policiales y
  - Verificando el esfuerzo/desempeño de los subordinados.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

### CONOCIMIENTOS

### NIVEL

1. Fundamento legal que permita realizar la función de la intervención con tácticas policiales. (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación).
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación).
- Ley de la Policía Federal. (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación).

Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

### RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES

Situación emergente

1. Falla de radiocomunicación,
2. Falla mecánica en el medio de transporte,
3. Elemento lesionado y
4. Falla de armamento.

Respuestas esperadas

1. Buscar medio/alternativa de comunicación,
2. Abandonar el medio de transporte,
3. Brindar los primeros auxilios y traslado inmediato a un hospital y
4. Solucionar el problema de manera mecánica/ remplazarla por el arma secundaria.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

### ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Cooperación: La manera en que se coordina con la célula para dar apoyo en la ejecución de la intervención con tácticas policiales.
2. Orden: La manera en que lleva a cabo las estrategias determinadas.
3. Responsabilidad: La manera en que ejecuta en tiempo y forma las tareas asignadas.

### GLOSARIO:

1. Arma secundaria: Es el arma con la que el elemento de intervención se apoya para realizar determinada función o actividad en la que sea necesaria.
2. Asalto: Es un ataque sorpresivo y rápido a un inmueble o instalación
3. Equipo de apertura : Es el frente del grupo táctico de intervención.
4. Grupo de apoyo: Es cuando se necesita el refuerzo en la intervención de elementos.
5. Registro: Es la toma de un inmueble realizando una revisión minuciosa del mismo.
6. Subordinado: Personal bajo la autoridad de un mando o de un superior jerárquico.
7. Célula: Conjunto de elementos de un grupo táctico de intervención

Referencia	Código	Título
3 de 3	E0631	Evaluar los resultados de la intervención con tácticas policiales

### CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

#### DESEMPEÑOS

1. Realiza un análisis con apoyo técnico (video grabación y fotografía) de la intervención:
  - Observando el video tomado de la intervención,
  - Detectando las incidencias en el desarrollo de la intervención, y
  - Realizando la retroalimentación para la solución de los posibles errores en el desarrollo de la intervención.
2. Presenta lo asegurado ante la autoridad competente:
  - Aplicando los protocolos/lineamientos de cadena de custodia, y
  - Respetando la integridad física y derechos humanos de las personas aseguradas.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

#### PRODUCTOS

1. La integridad física salvaguardada:
  - Incluye a los elementos y personas ajenas a la intervención.
2. Las personas/ bienes/ armas/ elementos constitutivos de delito asegurados:
  - Cumplen con los criterios establecidos en la preservación del lugar de los hechos / del hallazgo.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

#### CONOCIMIENTOS

1. Protocolos y lineamientos de cadena de custodia (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación).
- El acuerdo A/002/10 de la Procuraduría General de la República (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación).

#### NIVEL

Conocimiento

#### GLOSARIO:

1. Autoridad Competente: Personal que el Estado faculta para realizar acciones de acuerdo a su jurisdicción.
2. Cadena de custodia: Serie de pasos para conducir el indicio desde el lugar de los hechos hasta su destino final.

### ESTANDAR DE COMPETENCIA

#### I.- Datos Generales

Código	Título
EC0161	Aplicación de la batería en evaluación psicológica de control de confianza

#### Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que aplican la batería en evaluaciones psicológicas de control de confianza, entendiéndose por control de confianza como el conjunto de evaluaciones que se realizan con el fin de obtener una visión biopsicosocial de una persona para verificar el apego a los principios constitucionales de la legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, cuyas competencias incluyen solicitar el llenado de los documentos establecidos y aplicar pruebas psicológicas a fin de obtener información previa a la entrevista psicológica.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en el EC.

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

#### **Descripción del Estándar de Competencia**

El presente documento es un instrumento que establece las competencias que se requieren para aplicar la batería en evaluaciones psicológicas de control de confianza tales como: La solicitud del llenado de los documentos establecidos, que consiste en consultar los datos generales del evaluado y el motivo de su evaluación para seleccionar los documentos correspondientes; recibir al evaluado en el espacio de aplicación y explicarle las etapas que comprenden la aplicación de la batería, el uso restringido del teléfono celular y el protocolo de protección civil; solicitar al evaluado su consentimiento voluntario por escrito en el documento de autorización, entregando los documentos establecidos y explicando las instrucciones para su llenado. Así como la aplicación de las pruebas psicológicas establecidas, dando la instrucción para cada una ellas y obteniendo el resultado cuantitativo de las pruebas; asimismo registrar en la lista de control los documentos establecidos ya requisitados por el evaluado, y las pruebas psicológicas aplicadas. También establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe contar el elemento para realizar su trabajo, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

#### **Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Cuatro**

Desempeña diversas actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que suponen la aplicación de técnicas y principios básicos. Recibe lineamientos generales de un superior. Requiere emitir orientaciones generales e instrucciones específicas a personas y equipos de trabajo subordinados. Es responsable de los resultados de las actividades de sus subordinados y del suyo propio.

#### **Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló**

Policía Federal

#### **Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:**

29 de noviembre de 2011

#### **Fecha de publicación en el D.O.F.:**

#### **Periodo de revisión/actualización del EC:**

3 años

#### **Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:**

3 años

#### **Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Catálogo Nacional de Ocupaciones**

##### **Módulo/Grupo ocupacional**

No hay referente en el CNO

##### **Ocupaciones asociadas**

No hay referente en el CNO

#### **Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC**

Evaluador en Control de Confianza

#### **Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (CIAN)**

##### **Sector:**

56 Servicios de apoyo a los negocios y manejo de desechos y servicios de remediación

##### **Subsector:**

561 Servicios de apoyo a los negocios

##### **Rama:**

5613 Servicios de empleo

**Subrama:**

56131 Agencias de colocación

**Clase:**561310 Agencias de colocación <sup>CAN</sup>.

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

**Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC**

- Policía Federal- Sistema de Desarrollo Policial

**Aspectos relevantes de la evaluación**

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| Detalles de la práctica: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El desarrollo de la evaluación de este Estándar de Competencia puede ser evaluado a partir de situaciones reales o simuladas de trabajo.</li> </ul>   |
| Apoyos/Requerimientos:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacio para la aplicación de la batería;</li> <li>• Sala de monitoreo;</li> <li>• Mobiliario consistente en: sillas y mesa en condiciones de uso;</li> <li>• Artículos de papelería;</li> <li>• Documentos establecidos.</li> <li>• Pruebas psicológicas y computadora con pruebas psicológicas sistematizadas.</li> </ul> |

**Duración estimada de la evaluación**

- 1 hora en gabinete y 3 horas en campo, totalizando 4:00 horas.

**Referencias de Información**

- Sociedad Mexicana de Psicología A. C.
- Evans Burgess Ana Cristina. Las tareas del psicólogo organizacional y del trabajo. Editorial Psicom.
- Hogan, Thomas P. Pruebas Psicológicas: Una Introducción Práctica. El Manual Moderno. 2004
- Hoffman, Edward. Tests Psicológicos. Editorial Paidós, 2002
- Albajari Verónica, Mames Sergio. La Evaluación Psicológica en Selección de Personal. Editorial Paidós, 2005
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados, serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación.

**II.- Perfil del Estándar de Competencia****Estándar de Competencia**

Aplicación de la batería en evaluación psicológica de control de confianza

**Elemento 1 de 2**

Solicitar el llenado de los documentos establecidos

**Elemento 2 de 2**

Aplicar pruebas psicológicas

**III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia**

Referencia	Código	Título
1 de 2	E0605	Solicitar el llenado de los documentos establecidos

**CRITERIOS DE EVALUACION**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

**DESEMPEÑOS**

1. Prepara la aplicación de los documentos establecidos:
  - Consultando en la cédula / lista de control los datos generales del evaluado y motivo de evaluación, y
  - Seleccionando los documentos establecidos y las pruebas psicológicas.
2. Recibe al evaluado en el espacio de aplicación:
  - Nombrando a la persona a evaluar,
  - Conduciéndolo al espacio de aplicación,
  - Explicando las etapas que comprenden la aplicación de la batería,
  - Solicitando que apague el teléfono celular/cualquier otro dispositivo que represente un distractor durante el proceso de evaluación, y
  - Explicando el protocolo de protección civil.
3. Solicita al evaluado el llenado de la documentación de pre-entrevista:
  - Solicitando por escrito su consentimiento voluntario en el documento de autorización,
  - Entregando uno a uno los documentos establecidos para su llenado,
  - Explicando las instrucciones para el llenado de los documentos, y
  - Preguntando al evaluado si tiene dudas respecto a las indicaciones proporcionadas.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

**PRODUCTOS**

1. El documento de autorización revisado:
  - Especifica el lugar y el motivo de evaluación escrito con tinta azul/negra,
  - Contiene la fecha de evaluación y el nombre completo del evaluado, escrito con tinta azul/negra, e
  - Incluye firma autógrafa de consentimiento, escrita con tinta azul/negra.
2. Los documentos establecidos revisados:
  - Incluyen los datos generales del evaluado, escritos con tinta azul/negra,
  - Contienen fecha y firma del evaluado, escrito con tinta azul/negra, y
  - Están requisitados por el evaluado de acuerdo a las especificaciones de cada uno de ellos.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

**CONOCIMIENTOS**

1. Batería correspondiente a cada motivo de evaluación.
2. Aplicación de los documentos establecidos.

**NIVEL**

Conocimiento  
Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

**ACTITUDES/HABITOS/VALORES**

1. Amabilidad: La manera en que se identifica con el evaluado a modo de comprender sus necesidades y sus estados de ánimo, brindándole un trato cordial, preservando un ambiente de respeto durante la evaluación psicológica.
2. Tolerancia: La manera en que explica las instrucciones cuantas veces lo requiera el evaluado, sin mostrar molestia, ni expresar gesticulaciones de desaprobación, conservando la calma.

**GLOSARIO**

1. Batería: Conjunto de documentos establecidos y pruebas psicológicas, para que el evaluado plasme información personal útil para su evaluación psicológica, agrupados de acuerdo al motivo de evaluación del solicitante.
2. Lista de control: Documento en el que se registran las actividades realizadas por el evaluado durante su estancia en el área de Psicología.

Referencia	Código	Título
2 de 2	E0606	Aplicar pruebas psicológicas

**CRITERIOS DE EVALUACION**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

**DESEMPEÑOS**

1. Aplica las pruebas psicológicas establecidas:
  - Dando la instrucción establecida para cada una de las pruebas a realizar,
  - Preguntando al evaluado si tiene dudas respecto a las indicaciones proporcionadas, y
  - Obteniendo el resultado cuantitativo de las pruebas.
2. Llena la lista de control
  - Registra los documentos establecidos ya requisitados por el evaluado, y
  - Registra las pruebas psicológicas aplicadas.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

**PRODUCTOS**

1. Las pruebas psicológicas revisadas:
  - Incluyen datos generales del evaluado, y
  - Están elaboradas de acuerdo a las especificaciones de cada una de ellas.
2. La lista de control elaborada:
  - Incluye el registro de los documentos establecidos elaborados por el evaluado, y
  - Contiene el registro de las pruebas realizadas por el evaluado.
3. El expediente integrado:
  - Contiene los documentos establecidos, e
  - Incluye las pruebas psicológicas de acuerdo al perfil de puesto y motivo de evaluación.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

**CONOCIMIENTOS****NIVEL**

- |   |              |
|---|--------------|
| 1. Aplicación de las pruebas psicológicas.                | Conocimiento |
| 2. Calificación cuantitativa de las pruebas psicológicas. | Conocimiento |

**GLOSARIO**

1. Lista de control: Documento en el que se registran las actividades realizadas por el evaluado durante su estancia en el área de Psicología.

**ESTANDAR DE COMPETENCIA****I.- Datos Generales**

Código	Título
EC0164	Aplicación de la Investigación del entorno socioeconómico en evaluación de control de confianza

### **Propósito del Estándar de Competencia**

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que aplican la Investigación del entorno socioeconómico y cuyas competencias incluyen iniciar el trabajo de gabinete, realizar el trabajo de campo e integrar el expediente de evaluación de investigación socioeconómica.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en EC.

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

### **Descripción del Estándar de Competencia**

El presente documento es un instrumento que sirve como referente para la evaluación y certificación de personas que realicen la aplicación de la investigación del entorno socioeconómico en evaluación de control de confianza, entendiéndose por control de confianza como el conjunto de evaluaciones, que se realizan con el fin de obtener una visión biopsicosocial de una persona para verificar el apego a los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, mediante el inicio del trabajo de gabinete, el trabajo de campo y la integración del expediente de evaluación de investigación socioeconómica. También establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe contar el elemento para realizar su trabajo, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

Inicio del trabajo de gabinete, consiste en realizar la solicitud de información vía telefónica a las referencias personales y laborales, registrando los datos en los documentos establecidos, así como confirmar con el evaluado fecha y hora en que será atendido, su domicilio, vías de acceso a éste y tiempos de traslado al mismo.

El trabajo de campo, consiste en asistir a la zona de trabajo, presentándose en el domicilio en la fecha y hora acordada, explicándole en qué consiste la evaluación y solicitándole que firme el documento de autorización; posteriormente se realiza la entrevista iniciando con un diálogo para obtener la información, misma que será registrada en los documentos establecidos, además de recabar la documentación oficial y personal, cotejando los originales con las copias proporcionadas; finalmente lleva a cabo el cierre de la entrevista solicitando un breve comentario sobre la evaluación y el trato recibido; además de un sondeo con los vecinos solicitando referencias sobre el evaluado.

Integrar el expediente de evaluación de investigación socioeconómica, con el reporte de investigación que contiene un resumen de las diferentes variables socioeconómicas abordadas, así como una síntesis de la información que describe el diagnóstico e información parcial de acuerdo a los criterios de evaluación, posteriormente integra el expediente con los documentos de autorización, establecidos, personales y oficiales.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

**Nivel en el Sistema Nacional de Competencias:** Cuatro.

Desempeña diversas actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que suponen la aplicación de técnicas y principios básicos. Recibe lineamientos generales de un superior. Requiere emitir orientaciones generales e instrucciones específicas a personas y equipos de trabajo subordinados. Es responsable de los resultados de las actividades de sus subordinados y del suyo propio.

### **Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló**

Policía Federal

**Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:**

29 de noviembre de 2011

**Periodo de revisión/actualización del EC:**

3 años

**Fecha de publicación en el D.O.F.:**

**Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:**

3 años

**Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Catálogo Nacional de Ocupaciones**

**Módulo/Grupo ocupacional**

No hay referente en el CNO

**Ocupaciones asociadas**

No hay referente en el CNO

**Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC**

Evaluador en Control de Confianza

**Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SIAN)****Sector:**

54 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos

**Subsector:**

541 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos

**Rama:**

5419 Otros Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos

**Subrama:**

54199 Otros Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos

**Clase:**

541990 Otros Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos <sup>CAN.EE.UU</sup>

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

**Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC**

- Policía Federal-Sistema de Desarrollo Policial

**Aspectos relevantes de la evaluación**

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| Detalles de la práctica: | <ul style="list-style-type: none"><li>• El Estándar de Competencia será evaluado a partir de situaciones reales o simuladas de trabajo, con la finalidad de abarcar todos los contenidos y mostrar las evidencias requeridas.</li></ul>   |
| Apoyos/Requerimientos:   | <p>Para llevar a cabo la evaluación del Entorno Socioeconómico, se requiere de los siguientes apoyos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Documento de autorización.</li><li>• Documentos personales y oficiales.</li><li>• Documentos establecidos para el desarrollo de la Investigación Socioeconómica.</li><li>• Equipo de cómputo.</li><li>• Teléfono.</li><li>• Internet.</li><li>• Mapas diversos.</li><li>• Revistas.</li><li>• Periódico.</li><li>• Cámara fotográfica (opcional).</li></ul> |

**Duración estimada de la evaluación**

- 1:00 hora en gabinete y 2:00 horas en campo, totalizando 3:00 horas.

**Referencias de Información**

- Asociación Mexicana de Agencias de Investigación de Mercados y Opinión Pública. (AMAI) [www.amai.com](http://www.amai.com)
- Metodología de la Investigación de Mario Bunge.

- Manual de Trabajo Social de Manuel Sánchez Rosado.
- Acevedo Ibáñez y López M. Alba Florencia “El proceso de la Entrevista”. 1998 México Editorial Limusa.
- Ronald W. Hilley “Manual de Entrevista e Interrogatorio”, 2007 México D.F, Centro de Educación Empresarial.
- Manual “Entrevistas” del Programa Internacional para el Adiestramiento en la Investigación Criminal (ICITAP) del Departamento de Justicia de los E.U. Technology Services Company.
- Ley de General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados, serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación.

## II.- Perfil del Estándar de Competencia

### Estándar de Competencia

Aplicación de la Investigación del entorno socioeconómico en evaluación de control de confianza

### Elemento 1 de 3

Iniciar el trabajo de gabinete

### Elemento 2 de 3

Realizar el trabajo de campo

### Elemento 3 de 3

Integrar el expediente de evaluación de investigación socioeconómica

## III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	E0614	Iniciar el trabajo de gabinete

## CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

### DESEMPEÑOS

1. Realiza la solicitud de información vía telefónica:
  - Realizando las llamadas a las referencias personales/laborales, y
  - Registrando los datos en los documentos establecidos.
2. Notifica al evaluado la fecha y hora en que se realizará el trabajo de campo:
  - Contactando al evaluado vía telefónica,
  - Indicando la fecha y hora en que será atendido,
  - Confirmando con el evaluado el domicilio, vías de acceso a éste, tiempos de traslado, y
  - Solicitando cuenta con la información complementaria en original y copia al momento de la visita.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

### PRODUCTOS

1. Los documentos para recabar la información así como los documentos personales/oficiales preparados:
  - Contiene el documento de autorización,
  - Contiene documentos personales y oficiales, e
  - Incluye los documentos establecidos para el desarrollo de la Investigación Socioeconómica.
2. La ruta de traslado identificada:
  - Incluye la localización de la zona de trabajo de campo,

- Contiene las indicaciones para llegar al trabajo de campo, en el formato de ubicación del domicilio, y
- Contiene el tiempo estimado de traslado.

### 3. Las referencias personales y laborales verificadas:

- Contienen la información recabada en los documentos establecidos,
- Incluyen el nombre del evaluado,
- Contienen el nombre y teléfono de la referencia,
- Incluyen fecha de verificación, y
- Contienen nombre y firma del Investigador.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

#### CONOCIMIENTOS

#### NIVEL

- |   |            |
|---|------------|
| 1. Localización de direcciones a través del uso de mapas impresos y electrónicos. | Aplicación |
|---|------------|

#### GLOSARIO

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| 1. Documentos establecidos:           | Documentos creados para que el evaluado plasme información personal útil para la Investigación Socioeconómica.  |
| 2. Documentos personales y oficiales: | Son aquellos documentos que son utilizados durante el proceso de evaluación, tales como: acta de nacimiento, cartilla del Servicio Militar Nacional, currículum vitae, credencial de elector, comprobante de estudios, entre otros. |
| 3. Investigador:                      | Es la persona encargada de realizar la investigación socioeconómica.  |
| 4. Trabajo de campo:                  | Es el desarrollo de la evaluación en el espacio geográfico en que se ubica el domicilio del evaluado.   |

Referencia	Código	Título
2 de 3	E0615	Realizar el trabajo de campo

#### CRITERIOS DE EVALUACION:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

#### DESEMPEÑOS

- Asiste a la zona de trabajo de campo:
  - Presentándose en la fecha y hora acordada, en el domicilio proporcionado por el evaluado,
  - Verificando que el lugar de residencia del evaluado corresponda a la descripción manifestada por éste en el formato correspondiente,
  - Identificándose con el evaluado,
  - Explicando en qué consiste la evaluación, y
  - Solicitando al evaluado que firme el documento de autorización para realizar la evaluación.
- Realiza la entrevista:
  - Iniciando el diálogo con el evaluado para obtener información sobre datos generales / situación escolar / estructura familiar / trayectoria laboral / situación económica y patrimonial,
  - Solicitando al evaluado que registre la información en los diferentes documentos establecidos,
  - Recabando la documentación oficial y personal previamente solicitada,
  - Cotejando el original con la copia de la documentación proporcionada,
  - Complementando la información proporcionada por el evaluado, y
  - Registrando en el documento establecido para la ubicación del domicilio, las características internas y externas de la vivienda, así como el entorno en el que se ubica.

**3. Cierra la entrevista:**

- Solicitando un breve comentario sobre la evaluación y el trato recibido,
- Realizando un recuento de la documentación oficial y personal recopilada,
- Revisando que cada documento establecido para la evaluación, contenga la información recabada en la entrevista, y
- Comunicando al evaluado que la entrevista ha concluido.

**4. Realiza el sondeo con vecinos del evaluado:**

- Acudiendo a los domicilios aledaños al del evaluado,
- Solicitando referencias respecto al evaluado, y
- Registrando la información obtenida.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

**PRODUCTOS****1. Los documentos establecidos para realizar la investigación, revisados:**

- Contiene la información obtenida durante el diálogo con el evaluado,
- Contiene un breve comentario del evaluado sobre el trabajo de campo y el trato recibido,
- Contienen nombre y firma del evaluado, y
- Contiene la información obtenida de las referencias vecinales.

**2. La correlación gráfica de variables socioeconómicas elaborada:**

- Agrupa la información de las diferentes variables recabadas de acuerdo con el documento establecido para ello,
- Indica la forma en que las variables que intervienen en la evaluación se enlazan a través del tiempo, e
- Incluye la información obtenida durante la entrevista.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

**CONOCIMIENTOS**

1. Revisión de documentos oficiales y personales
2. Entrevista
3. Niveles socioeconómicos

**NIVEL**

- Aplicación  
Conocimiento  
Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

**SITUACION EMERGENTE**

1. Persona molesta y con conato de agresión física / verbal.

**RESPUESTA ESPERADA**

1. Mantiene la calma, intenta el diálogo, no responde a la agresión, se retira del lugar e informa lo sucedido a su Superior.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

**ACTITUDES/HABITOS/VALORES**

1. Tolerancia: La manera en que mantiene un trato afable con el evaluado y demás personas involucradas, durante la Investigación Socioeconómica.
2. Perseverancia: La manera en que obtiene información más específica de la que está proporcionando el evaluado, durante la entrevista.

**GLOSARIO**

1. Documento de autorización: Consentimiento que se da por una persona después de recibir la información, naturaleza y propósito del procedimiento.
2. Nivel socioeconómico: Es el indicador que nos permite conocer la posición económica de un individuo o grupo dentro de la sociedad.
3. Sondeo: Recolección de datos e información a través de preguntas "informales" que complementan la información.
4. Variables socioeconómicas: Aspectos sociales, económicos, laborales y escolares a indagar durante la Investigación.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E0616	Integrar el expediente de evaluación de investigación socioeconómica.

**CRITERIOS DE EVALUACION:**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

**PRODUCTOS**

1. El reporte de investigación realizado:
  - Incluye datos generales del evaluado,
  - Contiene el resumen de las diferentes variables socioeconómicas abordadas, así como las características generales del lugar de trabajo de campo,
  - Cuenta con la información recabada a través de las referencias personales, vecinales y laborales,
  - Incluye el nivel socioeconómico,
  - Cuenta con la síntesis de la información que describe el diagnóstico, e
  - Incluye información parcial de acuerdo a los criterios de evaluación.
2. El expediente de Investigación Socioeconómica integrado:
  - Indica la secuencia del expediente,
  - Contiene el reporte de Investigación Socioeconómica,
  - Contiene el documento de autorización, e
  - Incluye los documentos establecidos, personales y oficiales entregados por el evaluado.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

**CONOCIMIENTOS**

1. Determinación de la información parcial.

**NIVEL**

Aplicación

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

**ACTITUDES/HABITOS/VALORES**

1. Responsabilidad: La manera en que el investigador entrega su expediente y emite la información parcial de acuerdo a los criterios de evaluación.

**GLOSARIO**

1. Criterios de evaluación: Principios, normas o condiciones en relación a los cuales se define si el evaluado cumple o no con los requisitos establecidos para ocupar o continuar en el puesto requerido.
2. Expediente: Conjunto de todos los documentos correspondientes a un evaluado.
3. Información parcial: Es el dictamen que establece si el evaluado cumple o no con los requisitos, de acuerdo a los criterios de evaluación.

**ESTANDAR DE COMPETENCIA****I.- Datos Generales**

<b>Código</b>	<b>Título</b>
EC0171	Realización de la investigación policial de gabinete

**Propósito del Estándar de Competencia:**

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan en actividades encaminadas a la realización de investigaciones de gabinete y cuyas competencias incluyen planear las actividades encaminadas a la investigación, captar la información para la investigación, analizar la información y diseminar el producto obtenido.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en el EC.

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Sólo se emitirán las certificaciones a los integrantes de instituciones de seguridad pública en activo.

**Descripción del Estándar de Competencia**

El EC describe los desempeños que debe realizar durante la investigación de gabinete desde planear las actividades encaminadas a la investigación mediante la identificación de los objetivos y la definición de estrategias a seguir durante la investigación, captar la información para la investigación, utilizando las fuentes de información vivas/abiertas/cerradas/técnicas y clasificándola de acuerdo a la importancia y sensibilidad en las bases de datos; analizarla con la aplicación de metodologías y la elaboración de reportes de resultados de la investigación hasta diseminarla, realizando la entrega del producto de la investigación. También establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe de contar el elemento para realizar su trabajo, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

El presente E.C. se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

**Nivel en el Sistema Nacional de Competencias:** Tres

Desempeña actividades tanto programadas, rutinarias como impredecibles. Recibe orientaciones generales e instrucciones específicas de un superior. Requiere supervisar y orientar a otros trabajadores jerárquicamente subordinados.

**Comité de Gestión por Competencia que lo desarrolló**

Policía Federal

**Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:**

29 de noviembre de 2011

**Fecha de publicación en el D.O.F.:**

**Periodo de revisión/actualización del EC:**

3 años

**Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:**

3 años

**Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo al Catálogo Nacional de Ocupaciones:****Módulo/Grupo Ocupacional:**

No hay referente en el CNO

**Ocupaciones asociadas:**

No hay referente en el CNO

**Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC:**

Investigador de gabinete

**Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN):**

**Sector:**

93 Actividades legislativas, gubernamentales, de impartición de justicia y de organismos internacionales y extraterritoriales

**Subsector:**

931 Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia<sup>MEX</sup>

**Rama:**

9314 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público<sup>MEX</sup>.

**Subrama:**

93141 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público<sup>MEX</sup>

**Clase:**

931410 Impartición de justicia y mantenimiento de la seguridad y el orden público<sup>MEX</sup>

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

**Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC:**

- Policía Federal-Sistema de Desarrollo Policial

**Aspectos relevantes de la evaluación**

- Detalles de la práctica:
- Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante su jornada laboral, o realizarse de manera simulada. El sitio para la evaluación contará con la estructura para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.
- Apoyos/ Requerimientos:
- Es necesario contar como mínimo con el siguiente equipo para poner en práctica este EC: computadora, impresora, acceso a internet, acceso a Plataforma México, bases de datos.

**Duración estimada de la evaluación**

- 2 horas de gabinete, 2 horas de campo, totalizando 4 horas.

**Referencias de Información:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 16 y 21.
- Ley de la Policía Federal, artículos 3 y 8
- Reglamento de la Ley de la Policía Federal

En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación.

**II.- Perfil del Estándar de Competencia**

**Estándar de Competencia**

Realización de la investigación policial de gabinete

**Elemento 1 de 4**

Planear las actividades encaminadas a la investigación

**Elemento 2 de 4**

Captar la información para la investigación

**Elemento 3 de 4**

Analizar la información

**Elemento 4 de 4**

Diseminar el producto obtenido

**III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia**

Referencia	Código	Título
1 de 4	E0635	Planear las actividades encaminadas a la investigación

**CRITERIOS DE EVALUACION**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

**DESEMPEÑOS**

1. Identifica los objetivos de la investigación:
  - Priorizando los objetivos,
  - Cuantificando la información primaria,
  - Cualificando la información, e
  - Identificando los faltantes o vacíos de la información.
2. Establece las estrategias a seguir:
  - Definiendo fuentes de información,
  - Seleccionando los medios tecnológicos a utilizar, y
  - Definiendo las premisas para la investigación.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

**CONOCIMIENTOS****NIVEL**

- |   |              |
|---|--------------|
| 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 16 y 21. (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación).                               | Conocimiento |
| 2. Ciclo de Inteligencia de acuerdo al manual de Nuevo Modelo Policial del Sistema de Desarrollo Policial. (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación). | Conocimiento |
| 3. Ley de la Policía Federal, artículo 8. (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación).  | Conocimiento |

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

**ACTITUDES/HABITOS/VALORES**

- |                     |  |
|---------------------|--|
| 1. Responsabilidad: | La manera en que realiza las funciones que le son encomendadas inherentes a su puesto. |
|---------------------|--|

**GLOSARIO**

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| 1. Cualificar:                | Atribuir o apreciar en la información cualidades específicas y distintivas por una persona que posea la preparación necesaria para realizar un trabajo técnico que exige conocimientos y una práctica específica.   |
| 2. Investigación de Gabinete: | Es el proceso más importante para obtener información y desarrollarla. Se utiliza para obtener el valor del contenido y asegurar que la secuencia es correcta. Es la recolección de información de un tema en particular y se divide en dos amplias categorías. Búsqueda rápida de respuestas. Búsqueda en profundidad. Todo lo anterior enfocado hacia la obtención de información mediante medios tecnológicos, no relacionado al campo |

Referencia	Código	Título
2 de 4	E0636	Captar la información para la investigación

**CRITERIOS DE EVALUACION**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

**DESEMPEÑOS**

1. Obtiene la información:
  - Utilizando las fuentes de información vivas/abiertas/cerradas/técnicas.
2. Clasifica la información:
  - Organizando la información de manera temática,
  - Registrando la información de acuerdo a la importancia y sensibilidad en las bases de datos,
  - Depurando la información, y
  - Generando requerimientos de información, en caso necesario.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

**CONOCIMIENTOS**

1. Manejo de paquetería y programas.
2. Manejo de equipo tecnológico.

**NIVEL**

Aplicación  
Aplicación

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

**ACTITUDES/HABITOS/VALORES**

1. Iniciativa: La manera en que propone alternativas para la obtención de información.

**GLOSARIO**

1. Fuentes Abiertas: Son aquellas fuentes de información que están a libre disposición de los órganos de búsqueda y ofrecen sólo informaciones no clasificadas.
2. Fuentes Cerradas: Son aquellas fuentes de información sobre las cuales se han establecido medidas de contrainteligencia para impedir el acceso a su conocimiento.
3. Fuentes Técnicas: Son aquellas fuentes de información que se encuentran en medios electrónicos tales como internet, Plataforma México, SUIC, etc.
4. Fuentes Vivas: Son aquellas fuentes de información que provienen de personas físicas que por su conocimiento puedan brindar información relevante al caso.

Referencia	Código	Título
3 de 4	E0637	Analizar la información

**CRITERIOS DE EVALUACION**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

**DESEMPEÑOS**

1. Aplica la metodología para el análisis de la información:
  - Utilizando técnicas/herramientas de investigación, y
  - Valorando la información obtenida, que disminuya los márgenes de error.

**2. Genera documento de análisis:**

- Cruzando la información con que se cuenta,
- Utilizando métodos/sistemas informáticos,
- Generando hipótesis que direcciona la investigación,
- Registrando la información obtenida,
- Verificando que la información cumpla con el grado de certeza, y
- Utilizando adecuadamente los medios logísticos que la Institución le proporciona.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

**PRODUCTOS.****1. El documento de resultados elaborado:**

- Contiene información clara, concisa y precisa,
- Contiene un orden cronológico la información obtenida de la investigación, y
- Está entregado en tiempo y forma.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

**CONOCIMIENTOS**

1. Uso de herramientas y sistemas para el análisis de información.
2. Método científico.
3. Método heurístico.

**NIVEL**

- Aplicación  
Conocimiento  
Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

**ACTITUDES/HABITOS/VALORES**

1. Orden: La manera en que se presentan de forma clara y comprensible los resultados del trabajo.

**GLOSARIO**

1. Grados de Certeza: Es en la medida en la que la información se apega a un conocimiento seguro y claro de algo.

Referencia	Código	Título
4 de 4	E0638	Diseminar el producto obtenido

**CRITERIOS DE EVALUACION.**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

**DESEMPEÑOS**

1. Realiza la entrega del producto de la investigación:
  - Identificando los receptores de la información,
  - Aplicando los protocolos de seguridad,
  - Utilizando los medios para la entrega oportuna, y
  - Verificando la recepción del producto.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

**CONOCIMIENTOS**

1. Aplicación de los protocolos de seguridad de la información (En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación).

**NIVEL**

Aplicación

**GLOSARIO**

1. Protocolos de Seguridad: Clasificación que se otorga a los documentos, material, equipo y actividades cuyo valor, en el aspecto de Seguridad Nacional es máximo y cuya revelación no autorizada causaría grave daño a la Nación.

**ESTANDAR DE COMPETENCIA****I.- Datos Generales**

<b>Código</b>	<b>Título</b>
EC0162	Aplicación de la evaluación poligráfica de control de confianza

**Propósito del Estándar de Competencia**

Servir como referente para la evaluación y certificación de personas que realicen evaluaciones poligráficas de control de confianza, entendiéndose por control de confianza como el conjunto de evaluaciones que se realizan con el fin de obtener una visión biopsicosocial de una persona para verificar el apego a los principios constitucionales de la legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, cuyas competencias incluyen el iniciar la evaluación poligráfica, efectuar entrevista, desarrollar examen poligráfico e integrar expediente poligráfico, así como disponer del equipo poligráfico y emplear los documentos establecidos con el fin de determinar la información parcial.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en el EC.

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

**Descripción del Estándar de Competencia**

El presente estándar de competencias describe el desempeño de un poligrafista el cual debe iniciar la evaluación poligráfica, efectuar entrevista, desarrollar examen poligráfico e integrar expediente poligráfico; también establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe contar el elemento para realizar su trabajo, así como las actitudes relevantes en su desempeño. Iniciar la Evaluación Poligráfica, consiste en recibir al evaluado para el examen poligráfico, posteriormente se describe el proceso de evaluación, se pregunta al evaluado sobre sus antecedentes médico – personales; además de aplicarle un ejercicio familiarización con la intención de sensibilizarlo con el equipo poligráfico. También establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe contar el elemento para realizar su trabajo, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

Efectuar entrevista, consiste en aplicar la entrevista poligráfica con base en un procedimiento sistematizado regido por estándares internacionales.

Desarrollar examen poligráfico, consiste en realizar el examen poligráfico al evaluado, además de realizar la interpretación de gráficos y concluir la evaluación poligráfica.

Integrar expediente poligráfico, consiste en la recopilación de los documentos empleados y generados durante la evaluación poligráfica.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

**Nivel en el Sistema Nacional de Competencias:** Cuatro.

Desempeña diversas actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que suponen la aplicación de técnicas y principios básicos. Recibe lineamientos generales de un superior. Requiere emitir orientaciones generales e instrucciones específicas a personas y equipos de trabajo subordinados. Es responsable de los resultados de las actividades de sus subordinados y del suyo propio.

**Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló**

Policía Federal.

**Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:**

29 de noviembre de 2011

**Fecha de publicación en el D.O.F.:**

<b>Periodo de revisión/actualización del EC:</b>	<b>Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:</b>
3 años	3 años

**Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Catálogo Nacional de Ocupaciones**

**Módulo/Grupo ocupacional**

No hay referente en el CNO.

**Ocupaciones asociadas**

No hay referente en el CNO.

**Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC**

Evaluador en Control de Confianza

**Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)**

**Sector:**

56 Servicios de Apoyo a los Negocios y Manejo de Desechos y Servicios de Remediación

**Subsector:**

561 Servicios de Apoyo a los Negocios

**Rama:**

5616 Servicios de Investigación, Protección y Seguridad

**Subrama:**

56161 Servicios de Investigación y de Protección y Custodia, Excepto Mediante Monitoreo

**Clase:**

561610 Servicios de Investigación y de Protección y Custodia, Excepto Mediante Monitoreo<sup>MEX.</sup>

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

**Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC**

- Policía Federal-Sistema de Desarrollo Policial

**Relación con otros estándares de competencia**

Estándares equivalentes

- EC 0087 Aplicación de pruebas Poligráficas.

**Aspectos relevantes de la evaluación**

Detalles de la práctica:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Estándar de Competencia puede ser evaluado a partir de situaciones reales, recuerde que todas las evidencias solicitadas deberán ser mostradas por el candidato.</li> </ul>
Apoyos/Requerimientos:	<p>Los artículos indispensables para realizar una evaluación poligráfica son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cubículo de evaluación con sistema de circuito cerrado de audio y video.</li> <li>• Sala de monitoreo.</li> <li>• Equipo de cómputo.</li> <li>• Dos sillas.</li> <li>• Escritorio.</li> <li>• Impresora.</li> <li>• Instrumento poligráfico.</li> <li>• Documento de autorización.</li> <li>• Documentos establecidos para la evaluación.</li> <li>• Papelería.</li> </ul>

**Duración estimada de la evaluación**

- 2 horas en gabinete y 3 horas 30 minutos en campo, totalizando 5 horas 30 minutos.

**Referencias de Información**

- Abrams, S. (1989). The complete polygraph handbook. Lexington, MA: Lexington Books.
- Fort Jackson (2006) Air Force Modified General Question Test SC: Department of Defense Polygraph Institute.
- Kircher, J.C. & Raskin, D.C. (1988). Human versus computerized evaluations of polygraph data in a laboratory setting. Journal of Applied Psychology.
- Krapohl, D. J. & Sturm, s (2002) Terminology reference for the science of psychophysiological detection of deception.
- Department of Defense Polygraph Institute (2002) Law Enforcement Pre- employment.
- Mark Handler, Charles R. Honts Donald J. Krapohl, Raymond Nelson & Stephen Griffin. (2002) Integration of Pre – employment polygraph screening in to the 239 Police Selection Process. Number 4, volume 38.
- Matte, James Allan. (1997) Forensic Psychophysiology Using The Polygraph.
- Fort Jackson (2004) Modified General Question Test, SC: Department of Defense Polygraph Institute.
- <http://www.polygraph.org/>
- <http://www.latinpolygraphinstitute.com>
- <http://www.policepolygraph.org>
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

En caso de modificaciones posteriores de los ordenamientos legales mencionados, serán aplicables los que se encuentren vigentes al momento de la evaluación con fines de certificación.

**II.- Perfil del Estándar de Competencia****Estándar de Competencia**

Aplicación de la evaluación poligráfica de control de confianza

**Elemento 1 de 4**

Iniciar la evaluación poligráfica

**Elemento 2 de 4**

Efectuar entrevista

**Elemento 3 de 4**

Desarrollar examen poligráfico

**Elemento 4 de 4**

Integrar expediente poligráfico

**III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia**

Referencia	Código	Título
1 de 4	E0607	Iniciar la evaluación poligráfica

**CRITERIOS DE EVALUACION**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

**DESEMPEÑOS**

1. Recibe al evaluado para el examen poligráfico:
  - Presentándose con el evaluado,
  - Solicitando identificación oficial,
  - Corroborando que los datos de la identificación oficial correspondan con el evaluado,

- Indicando que apague celular, reproductor de música y alarmas durante la evaluación poligráfica,
  - Explicando el protocolo de protección civil,
  - Cotejando los datos generales del evaluado como nombre, edad, escolaridad y domicilio, y
  - Preguntando que sabe del polígrafo.
2. Describe al evaluado el proceso de evaluación poligráfica:
- Explicando que la evaluación se divide en dos etapas,
  - Explicando las reacciones fisiológicas derivadas de la mentira producidas por el sistema nervioso autónomo/involuntario,
  - Exponiendo qué es el polígrafo,
  - Describiendo la colocación y el funcionamiento de los sensores,
  - Especificando que el tratamiento de la información es de carácter confidencial de conformidad con la normatividad aplicable,
  - Aclarando que el examen es voluntario y puede concluir la evaluación en cualquiera de sus etapas, y
  - Solicitando por escrito su autorización para realizar la evaluación poligráfica.
3. Pregunta al evaluado sobre antecedentes médico – personales:
- Indagando su estado actual de salud y emocional de acuerdo con el documento establecido de antecedentes personales, y
  - Preguntando sus principios y valores.
4. Aplica el ejercicio de familiarización al evaluado:
- Capturando en el software poligráfico el nombre del evaluado para el ejercicio de familiarización,
  - Colocando los sensores en orden de acuerdo a la técnica poligráfica,
  - Indicando la posición de brazos, piernas, y el comportamiento que debe tener al realizar el ejercicio,
  - Indicando el inicio del ejercicio de familiarización,
  - Realizando el ejercicio de familiarización,
  - Señalando el término del ejercicio de familiarización, y
  - Retirando los sensores en orden de acuerdo a la técnica poligráfica.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

### **PRODUCTOS**

1. El documento de autorización voluntaria revisado:
  - Incluye el nombre del evaluado,
  - Presenta la hora de inicio de la evaluación poligráfica, y
  - Contiene la fecha en que se aplica la evaluación poligráfica.
2. El documento de antecedentes personales revisado:
  - Contiene la respuesta de estar en condiciones estables de salud y emocionales,
  - Contiene las anotaciones del evaluador con respecto a los antecedentes personales del evaluado, y
  - Tiene la firma autógrafa conforme a la identificación oficial.
3. El ejercicio de familiarización aplicado:
  - Contiene los registros fisiológicos del evaluado con líneas bases, amplitudes, interlineado y tiempo de pregunta de acuerdo a la técnica poligráfica,
  - Presenta la firma autógrafa conforme la identificación oficial,
  - Contiene en el gráfico la secuencia correcta de preguntas conforme a la técnica poligráfica, y
  - Muestra los datos de identificación del evaluador.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

### CONOCIMIENTOS

	<b>NIVEL</b>
1. Normatividad legal aplicable a una evaluación poligráfica.	Conocimiento
2. Normatividad técnica aplicable a una evaluación poligráfica.	Conocimiento
3. Manejo de software poligráfico.	Conocimiento
4. Manejo de fisiología para la evaluación poligráfica.	Conocimiento
5. Instrumentación del polígrafo.	Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

### ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Amabilidad: La manera en que el poligrafista se presenta con el evaluado y brinda un trato cordial utilizando un lenguaje apropiado a su nivel sociocultural.

### GLOSARIO

1. Amplitud: La altura en que se presenta en el trazo de los canales dentro de un gráfico.
2. Documentos establecidos: Documentos utilizados por cada institución para la recopilación de información del sujeto a evaluar.
3. Ejercicio de familiarización: También conocido como examen de ajuste o de estimulación.
4. Interlineado: Es el tamaño del espacio que sirve para establecer el tiempo dentro de un gráfico.
5. Línea base: La línea horizontal que debe presentar un gráfico para visualizar el registro en una cuadrícula.
6. Polígrafo: Se refiere al instrumento científico que graba y registra simultáneamente los cambios fisiológicos que se producen en la persona cuando responde a una pregunta con falta de honestidad en un ambiente controlado.
7. Reacción fisiológica: Se refiere a la acción del organismo que trata de contrarrestar la influencia de un agente o un estímulo.
8. Sensor poligráfico: Se refiere al dispositivo que registra la actividad fisiológica de la persona la cual se trasmite al polígrafo.
9. Sistema nervioso: El Sistema Nervioso Autónomo (SNA) es la parte del Sistema Nervioso vinculada con la inervación de estructuras involuntarias como el corazón, músculo liso y glándulas en todo el cuerpo.
10. Software Poligráfico: Se refiere al programa, que contiene instrucciones y reglas informáticas que permiten ejecutar distintas tareas en una computadora para la aplicación de exámenes poligráficos.

<b>Referencia</b>	<b>Código</b>	<b>Título</b>
2 de 4	E0608	Efectuar entrevista

### CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

### DESEMPEÑOS

1. Aplica entrevista:
  - Manteniendo contacto visual con el evaluado,
  - Preguntando temas de interés de acuerdo al objetivo de la evaluación,

- Detectando información relevante y significativa del evaluado,
- Elaborando preguntas relacionadas con la información obtenida en los temas de interés,
- Aclarando incongruencias de la información que refiere el evaluado, y
- Revisando preguntas de interés con respecto a valores y principios que se aplicarán en el examen poligráfico.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

#### **PRODUCTOS**

1. La hoja de preguntas elaborada:
  - Contiene el nombre del evaluado,
  - Presenta las preguntas realizadas para la evaluación de acuerdo con la técnica elegida, e
  - Incluye la firma autógrafa conforme a la identificación oficial.
2. El documento de entrevista poligráfica elaborado:
  - Incluye la experiencia laboral del evaluado, y
  - Contiene las anotaciones del evaluador sobre la información obtenida del evaluado de acuerdo a los temas de interés.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

#### **CONOCIMIENTOS**

1. Técnica poligráfica.
2. Manejo de kinesis.
3. Técnica de entrevista.
4. Manejo de rasgos de personalidad.

#### **NIVEL**

- Conocimiento  
Análisis  
Conocimiento  
Análisis

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

#### **RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES**

##### **SITUACION EMERGENTE**

1. Que el evaluado amenace, agreda verbal o físicamente al evaluador.

##### **RESPUESTAS ESPERADAS**

1. Intenta establecer un diálogo con el evaluado, mantiene la calma, sale del lugar e informa a su Superior.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

#### **ACTITUDES/HABITOS/VALORES**

1. Perseverancia: La manera en que el poligrafista demuestra interés y genera alternativas para obtener información del evaluado.

#### **GLOSARIO**

1. Entrevista: Se refiere a una situación formal específica con un propósito definido que se da entre el entrevistador y el entrevistado donde se establece un canal de comunicación en diferentes niveles para recabar información mediante una estrategia.
2. Kinesis: Se refiere al estudio del comportamiento no verbal de las personas que es susceptible de ser observado.
3. Rasgos de personalidad: Se refiere al conjunto de características individuales y sociales de una persona que hacen referencia al carácter y temperamento.
4. Técnica Poligráfica: Se refiere al procedimiento sistematizado de evaluación que se rige por estándares internacionales, que determinan los lineamientos a seguir para la realización de una evaluación poligráfica.

Referencia	Código	Título.
3 de 4	E0609	Desarrollar examen poligráfico

### CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes

#### DESEMPEÑOS

1. Realiza el examen poligráfico al evaluado:
  - Colocando sensores en orden de acuerdo a la técnica poligráfica,
  - Verificando las preguntas del examen poligráfico,
  - Aclarando las dudas con relación a las preguntas del examen,
  - Indicando la posición de brazos, piernas, y el comportamiento que debe tener al realizar el examen,
  - Indicando el inicio de los exámenes,
  - Realizando los exámenes poligráficos,
  - Señalando el término de los exámenes, y
  - Fundamentando sus calificaciones de acuerdo a los criterios técnicos.
2. Concluye la evaluación poligráfica:
  - Preguntando al evaluado por información que no mencionó durante la entrevista,
  - Quitando sensores en orden de acuerdo a la técnica poligráfica,
  - Solicitando al evaluado la opinión por escrito sobre la evaluación aplicada,
  - Regresando identificación oficial al evaluado, y
  - Comunicando que la evaluación poligráfica ha concluido.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

#### PRODUCTOS

1. Los gráficos del examen poligráfico aplicados:
  - Contienen los registros fisiológicos del evaluado con líneas bases, amplitudes, interlineado, tiempo de pregunta, de acuerdo a la técnica poligráfica,
  - Contiene en el gráfico la secuencia correcta de las preguntas del examen de acuerdo con la técnica poligráfica,
  - Incluye la firma del evaluado, y
  - Tiene la fecha de evaluación.
2. La hoja de análisis poligráfico elaborada:
  - Muestra el nombre del evaluado,
  - Contiene las calificaciones emitidas por el poligrafista,
  - Incluye la secuencia de preguntas realizadas conforme a la técnica poligráfica,
  - Contiene diagnóstico técnico del examen poligráfico, y
  - Tiene la firma del poligrafista.
3. El formato de opinión y comentarios revisado:
  - Contiene los comentarios del evaluado sobre el examen,
  - Tiene el nombre del evaluado,
  - Incluye la firma del evaluado,
  - Presenta la fecha de aplicación de la evaluación poligráfica, y
  - Contiene la hora de término de la evaluación.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

**CONOCIMIENTOS****NIVEL**

- |   |              |
|---|--------------|
| 1. Calificación de gráficos conforme a técnica poligráfica. | Conocimiento |
|---|--------------|

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

**ACTITUDES/HABITOS/VALORES**

- |                     |  |
|---------------------|--|
| 1. Responsabilidad: | La manera en que el poligrafista aplica los gráficos manteniendo un tono de voz y ritmo constante al leer las preguntas y respeta los tiempos establecidos para el examen. |
|---------------------|--|

**GLOSARIO**

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| 1. Análisis poligráfico:   | Se refiere al estudio que realiza un poligrafista sobre una persona mediante la utilización de un polígrafo, con el fin de determinar cuando la persona responde a las preguntas con falta de honestidad. |
| 2. Gráficos:               | Se refiere a los trazos del registro fisiológico que se plasma en un papel.   |
| 3. Registros fisiológicos: | Se refiere a los cambios fisiológicos que presenta el cuerpo humano ante la presencia de un estímulo.   |

Referencia	Código	Título.
4 de 4	E0610	Integrar expediente poligráfico

**CRITERIOS DE EVALUACION**

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

**PRODUCTOS**

1. El reporte de la evaluación poligráfica elaborado:
  - Incluye los datos generales del evaluado,
  - Presenta la fecha de aplicación,
  - Especifica la información parcial conforme a los criterios de evaluación,
  - Presenta información con respecto a temporalidad, frecuencia y consecuencias que el evaluador preguntó en entrevista, y
  - Presenta las preguntas de interés realizadas durante el examen.
2. El expediente de evaluación poligráfica integrado:
  - Corresponde con el orden y contenido indicado en el índice,
  - Incluye reporte de evaluación poligráfica,
  - Tiene el documento de autorización de evaluación, e
  - Incluye los documentos generados durante la evaluación poligráfica.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

**CONOCIMIENTOS****NIVEL**

- |                            |            |
|----------------------------|------------|
| 1. Criterios de evaluación | Aplicación |
|----------------------------|------------|

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

**ACTITUDES/HABITOS/VALORES**

- |              |   |
|--------------|---|
| 1. Limpieza: | La manera en que el poligrafista entrega el expediente libre de tachaduras, enmendaduras y manchas. |
|--------------|---|

**GLOSARIO**

1. Criterios de evaluación: Principios, normas o condiciones en relación a los cuales se define si el evaluado cumple o no con los requisitos establecidos para ocupar o continuar en el puesto requerido.
2. Información Parcial: Es el dictamen que establece si el evaluado cumple o no con los requisitos, de acuerdo a los criterios Institucionales para esta evaluación.

**ESTANDAR DE COMPETENCIA****I.- Datos Generales**

<b>Código</b>	<b>Título</b>
EC0163	Aplicación del análisis toxicológico en muestras de orina mediante prueba rápida en evaluación de control de confianza

**Propósito del Estándar de Competencia**

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que aplican un análisis toxicológico mediante prueba rápida en evaluaciones de control de confianza, mismo que comprende recolectar la muestra de orina, realizar el análisis toxicológico e integrar el expediente de análisis toxicológico.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en el EC.

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

**Descripción del Estándar de Competencia**

El EC describe el desempeño del elemento para medir y calificar la aplicación del análisis toxicológico en muestras de orina mediante prueba rápida en evaluación de control de confianza, entendiéndose por control de confianza como el conjunto de evaluaciones que se realizan con el fin de obtener una visión biopsicosocial de una persona para verificar el apego a los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, desde la recolección de la muestra de orina por medio de la supervisión ocular, realizando el análisis toxicológico ejecutando el proceso de análisis cualitativo e integrando el expediente de análisis toxicológico con el orden y contenido indicado en el índice.

También establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe contar el elemento para realizar su trabajo, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

**Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Cuatro**

Desempeña diversas actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que suponen la aplicación de técnicas y principios básicos. Recibe lineamientos generales de un superior. Requiere emitir orientaciones generales e instrucciones específicas a personas y equipos de trabajo subordinados. Es responsable de los resultados de las actividades de sus subordinados y del suyo propio.

**Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló**

Policía Federal

**Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:**

29 de noviembre de 2011

**Fecha de publicación en el D.O.F.:**

**Periodo de revisión/actualización del EC:**

3 años

**Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:**

3 años

**Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Catálogo Nacional de Ocupaciones****Módulo/Grupo ocupacional**

No hay referente en el CNO

**Ocupaciones asociadas**

No hay referente en el CNO

**Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC**

Evaluator en Control de Confianza

**Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SIAN)****Sector:**

62 Servicios de salud y de asistencia social.

**Subsector:**

621 Servicios médicos de consulta externa y servicios relacionados

**Rama:**

6215 Laboratorios médicos y de diagnóstico.

**Subrama:**

62151 Laboratorios médicos y de diagnóstico.

**Clase:**

621511 Laboratorios médicos y de diagnóstico del sector privado.<sup>MEX</sup>

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

**Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC**

- Policía Federal – Sistema de Desarrollo Policial.

**Aspectos relevantes de la evaluación**

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| Detalles de la práctica: | <ul style="list-style-type: none"><li>• El desempeño del candidato se evaluará a partir de situación simulada o real para la realización del análisis toxicológico en muestras de orina.</li></ul>  |
| Apoyos/Requerimientos:   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Sanitarios para hombres y mujeres. Recolección de la muestra de orina.</li><li>• Espacio para realizar el procesamiento y la emisión del resultado.</li><li>• Identificación oficial con fotografía vigente de los evaluados.</li><li>• Carta de autorización.</li><li>• Cámara de refrigeración.</li><li>• Reactivos para análisis toxicológico de prueba cualitativa.</li><li>• Resultado de estudio confirmatorio.</li></ul> |

**Duración estimada de la evaluación**

- 2 horas en gabinete y 1 horas en campo, totalizando 3 horas.

**Referencias de Información**

- Norma Oficial Mexicana NOM-166-SSA1-1997, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998. Del Expediente Clínico.
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-SERMARNAT-SSAI-2002 Protección ambiental, salud ambiental, residuos peligrosos, biológico-infecciosos, clasificación y especificaciones de manejo.

- Norma Oficial Mexicana NOM-064-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de los equipos de reactivos utilizados para el diagnóstico.
- Norma Oficial Mexicana NOM-077-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los materiales de control (en general para laboratorio de patología clínica).
- Acuerdo No. DGRFAFCE/01/2003 (Secretaría de la Defensa Nacional).
- ACUERDO número A/002/10 de la Procuraduría General de la República mediante el cual se establecen los lineamientos que deberán observar todos los servidores públicos para la debida preservación y procesamiento del lugar de los hechos o del hallazgo y de los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como de los instrumentos, objetos o productos del delito.
- Urine Testing for Drugs of Abuse, National Institute for Drug Abuse (NIDA), Research Monograph 73, 1986.
- Federal Register, Department of Health and Human Services Mandatory Guidelines for Workplace Drug Testing Program, 69, 71, 19644-19673 (2004).
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

En caso de modificaciones posteriores, será aplicable la que se encuentre vigente al momento de la evaluación con fines de certificación.

## II.- Perfil del Estándar de Competencia

### Estándar de Competencia

Aplicación del análisis toxicológico en muestras de orina mediante prueba rápida en evaluación de control de confianza

### Elemento 1 de 3

Recolectar la muestra de orina

### Elemento 2 de 3

Realizar el análisis toxicológico

### Elemento 3 de 3

Integrar el expediente de análisis toxicológico

## III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	E0611	Recolectar la muestra de orina

## CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

### DESEMPEÑOS

1. Recibe al evaluado para explicar el proceso de recolección de la muestra de orina:
  - Dando la bienvenida al área de toxicología,
  - Explicando el protocolo de protección civil,
  - Entregando la carta de autorización/documento/s establecido/s y etiquetas de identificación para sellado de muestras,
  - Explicando que los documentos y etiquetas de identificación deben ser requisitados bajo indicación,
  - Solicitando al evaluado refiera de manera escrita el consumo/ingesta de medicamentos en un periodo de siete días previos a la fecha de análisis,
  - Explicando el proceso de recolección de la muestra,
  - Informando que es una evaluación voluntaria,
  - Recibiendo la documentación requisitada, e
  - Indicando que debe pasar al sanitario sin objetos personales / voluminosos.

2. Aplica el protocolo de cadena de custodia:
  - Solicitando al evaluado una identificación oficial vigente con fotografía,
  - Solicitando al evaluado las etiquetas de identificación, y
  - Corroborando que los datos correspondan con la identificación entregada.
3. Realiza la supervisión ocular:
  - Proporcionando las indicaciones para llevarla a cabo,
  - Entregando el primer frasco al evaluado,
  - Solicitando verifique que el frasco se encuentre sin defectos,
  - Explicando que debe recolectar la muestra directamente en el primer frasco hasta su llenado,
  - Indicando que deje el frasco lleno en una superficie plana donde sea visible en todo momento,
  - Entregando el segundo y tercer frasco,
  - Solicitando verifique que el segundo y tercer frasco se encuentren sin defectos,
  - Indicando que transfiera la muestra del primer frasco al segundo y tercero en proporciones equivalentes,
  - Indicando que debe cerrar los frascos evitando fuga/derrames,
  - Firmando las etiquetas de identificación como testigo ocular,
  - Entregando las etiquetas de identificación al evaluado,
  - Indicando al evaluado verifique sus datos en las etiquetas,
  - Explicando la forma correcta de colocar las etiquetas en los frascos para el sellado de los mismos,
  - Indicando el lugar donde debe colocar las muestras para su resguardo y traslado, y
  - Comunicando al evaluado que su proceso ha concluido.
4. Traslado de las muestras de orina, la carta de autorización/documento/s establecido/s al área de proceso analítico:
  - Manteniendo las muestras bajo resguardo,
  - Conservando las muestras a temperatura ambiente no mayor a 28°C,
  - Ingresando las muestras de orina al área de proceso,
  - Llevando la carta de autorización/documento/s establecido/s al área de proceso analítico, y
  - Corroborando la asistencia del evaluado cotejando la carta de autorización con el listado de asistencia.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

#### **PRODUCTOS**

1. El material administrativo preparado:
  - Corresponde con el número de evaluaciones programadas,
  - Contiene las copias de la carta de autorización/documento/s establecido/s considerando un 10% adicional, e
  - Incluye las etiquetas de identificación para sellado de muestras.
2. El material de la recolección de la muestra preparado:
  - Cuenta con la cantidad de frascos de acuerdo al número de evaluaciones programadas, y
  - Se encuentra en los contenedores de traslado.
3. Las instalaciones designadas para la recolección de las muestras habilitada:
  - Se encuentran en condiciones de uso, e
  - Incluye los contenedores con los frascos.

4. La documentación requerida para el análisis toxicológico revisada:
  - Se encuentra requisitada con los datos del evaluado en los apartados asignados,
  - Se encuentra con tinta azul/negra, sin tachaduras/enmendaduras,
  - Se encuentra con huella dactilar impresa legible y definida,
  - Tiene la firma del evaluado, y
  - Contiene los datos de identificación en las etiquetas de sellado de muestras.
5. Las muestras de orina recibidas:
  - Contienen el volumen de orina en proporciones equivalentes en cada frasco,
  - Se encuentran en frascos cerrados,
  - Están identificados, y
  - Están sellados conforme a la indicación otorgada.
6. El registro de muestras recolectadas:
  - Contiene el número de muestras, e
  - Indica el número de muestras pendientes por ingresar.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

#### CONOCIMIENTOS

#### NIVEL

- |   |              |
|---|--------------|
| 1. Principales padecimientos o enfermedades que interfieren en la recolección de las muestras de orina. | Conocimiento |
| 2. Identificación de adulteraciones en una muestra de orina para el análisis toxicológico.              | Conocimiento |

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

#### ACTITUDES/HABITOS/VALORES

- |                 |   |
|-----------------|---|
| 1. Tolerancia:  | La manera en que tiene la disposición para aclarar las dudas presentadas cuantas veces sea necesaria hasta que no le queden dudas respecto a la documentación solicitada.           |
| 2. Cooperación: | La manera en que tiene la disposición para coordinarse con sus compañeros de trabajo para llevar a cabo las actividades a realizar durante la evaluación del análisis toxicológico. |

#### GLOSARIO

- |                        |  |
|------------------------|--|
| 1. Cadena de Custodia: | Procedimiento que asegura la integridad de la muestra de orina durante el proceso y almacenamiento de la misma, desde la recolección hasta su disposición final. |
|------------------------|--|

Referencia	Código	Título
2 de 3	E0612	Realizar el análisis toxicológico

#### CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

#### DESEMPEÑOS

1. Ejecuta el proceso de análisis:
  - Cotejando el número de muestras recibidas de acuerdo a la recolección,
  - Registrando el número asignado de proceso,

- Cotejando que la carta de autorización y las muestras a procesar coincidan en los datos de identificación,
  - Procesando la muestra con prueba rápida,
  - Obteniendo resultado del análisis,
  - Interpretando resultado mediante instructivo de prueba,
  - Registrando resultado obtenido en el documento de registro de resultado de análisis cualitativo,
  - Validando el resultado del análisis con nombre, cargo y firma en el documento de registro de resultado de análisis cualitativo,
  - Identificando muestra con resultado presunto positivo, y
  - Entregando resultado negativo al área correspondiente / superior.
2. Resguarda la muestra con resultado presunto positivo al análisis:
- Separando la carta de autorización correspondiente a la muestra,
  - Separando el segundo y tercer frasco del contenedor de muestras,
  - Introduciendo las muestras en bolsas de traslado, y
  - Almacenando en congelación con temperatura a partir de -20°C.
3. Informa resultado presunto positivo al área correspondiente / superior:
- Mencionando el nombre de la persona con resultado presunto positivo, y
  - Mencionando el/los metabolito/s detectado/s.
4. Entrega la muestra con resultado presunto positivo para análisis confirmatorio:
- Cotejando la identidad de la muestra con la lista de entrega, y
  - Registrando en el documento de cadena de custodia correspondiente al evaluado la entrega de la muestra.
5. Recibe resultado de análisis confirmatorio:
- Verificando datos de identidad del evaluado de acuerdo a la carta de autorización,
  - Cotejando el/los metabolito/s detectado/s con el reportado por el Laboratorio de análisis confirmatorio, y
  - Revisando la concentración del/los metabolito/s junto con la gráfica del resultado obtenido.
6. Desechando las muestras de orina:
- Retirando etiquetas de identificación de los frascos,
  - Desechando la muestra de orina en instalación sanitaria,
  - Desinfectando los frascos, y
  - Depositando los frascos en contenedores de acuerdo al procedimiento de desecho.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

### **PRODUCTOS**

1. Las muestras de orina contenidas en el segundo y tercer frasco resguardadas:
  - En bolsas de traslado,
  - Contienen los datos de identidad especificados,
  - Se registran las muestras presuntamente positivas en bitácoras de control, y
  - Las muestras se mantienen en congelación.
2. La cadena de custodia para análisis confirmatorio requisitada:
  - Se encuentra llenada en los apartados asignados para cada dato,
  - Se encuentra con tinta azul / negra, sin tachaduras / enmendaduras, y
  - Contiene nombre y firma de las personas que intervienen de acuerdo al protocolo de cadena de custodia.

3. El resultado del análisis confirmatorio recibido:
- Contiene el reporte final con los datos de identificación de la muestra, y
  - El resultado de la concentración del metabolito coincide con el reportado en la gráfica.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

#### CONOCIMIENTOS

#### NIVEL

- |  |              |
|--|--------------|
| 1. Determinación de posibles adulterantes en muestras de orina.  | Conocimiento |
| 2. Norma Oficial Mexicana NOM-166-SSA1-1997, para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.   | Conocimiento |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Punto 9. Referente al control de calidad interno y externo aplicables en los laboratorios clínicos. (En caso de modificaciones posteriores, será aplicable la que se encuentre vigente al momento de la evaluación con fines de certificación)</li> </ul> |              |
| 3. Acuerdo No. DGRFAFCE/01/2003 (SEDENA). (En caso de modificaciones posteriores, será aplicable la que se encuentre vigente al momento de la evaluación con fines de certificación)   | Conocimiento |
| 4. Interpretación de gráficas de control de calidad.   | Análisis     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de datos obtenidos de controles de los analitos determinados.</li> </ul>   |              |
| 5. Conoce las diferentes técnicas para la determinación del análisis toxicológico.   | Conocimiento |
| 6. Documentos para revisión del resultado confirmatorio.   | Conocimiento |
| 7. Cromatografía de Gases / Espectrometría de Masas.   | Conocimiento |

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

#### ACTITUDES/HABITOS/VALORES

- |                     |   |
|---------------------|---|
| 1. Orden:           | La manera en que establece o respeta prioridades y secuencias en los procedimientos del análisis toxicológico.<br><br>Presenta de forma clara y comprensible los resultados del análisis.                         |
| 2. Responsabilidad: | La manera en que hace uso de las buenas prácticas de laboratorio para realizar el trabajo, así mismo, la forma en que ejecuta oportunamente las tareas que le han sido asignadas en el procedimiento de análisis. |

#### GLOSARIO

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| 1. Analito:                     | Componente de interés analítico de una muestra.  |
| 2. Cromatografía de Gases:      | Técnica de separación en la que la muestra se volatiliza por medio de un gas inerte (fase móvil).  |
| 3. Espectrometría de Masas:     | Técnica que permite la identificación de iones derivados de una molécula.  |
| 4. Metabolito:                  | Cualquier molécula producida durante el metabolismo.   |
| 5. Resultado presunto positivo: | Resultado que indica la presencia de la droga o sus metabolitos detectados en el análisis cualitativo. Conocido también como: resultado no negativo; resultado positivo para prueba rápida; resultado positivo para el método cualitativo. |
| 6. Prueba rápida:               | Prueba de laboratorio utilizada para diferenciar un resultado negativo de un positivo en una muestra de orina, misma que permite detectar la presencia / ausencia de las drogas / metabolitos de interés en el análisis toxicológico.      |

Referencia	Código	Título
3 de 3	E0613	Integrar el expediente de análisis toxicológico

### CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

#### PRODUCTOS

1. El resultado de análisis toxicológico emitido:
  - Contiene los datos de identificación del evaluado,
  - Contiene presencia / ausencia del/los metabolito/s, e
  - Incluye los criterios de evaluación.
2. El expediente de análisis toxicológico integrado:
  - Corresponde con el orden y contenido indicado en el índice,
  - Contiene los datos de identidad del evaluado,
  - Contiene los datos del responsable del análisis,
  - Contiene la carta de autorización de análisis toxicológico,
  - Contiene el documento de registro de resultado de análisis cualitativo requisitado,
  - Contiene la cadena de custodia, y
  - Contiene el resultado de análisis confirmatorio.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

#### CONOCIMIENTOS

#### NIVEL

- |  |             |
|--|-------------|
| 1. Interpretación de resultados de análisis toxicológico por metodología cuantitativa, de acuerdo a criterios de evaluación. | Comprensión |
|--|-------------|

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

#### ACTITUDES/HABITOS/VALORES

- |                |  |
|----------------|--|
| 1. Iniciativa: | La manera en que ofrece alternativas de solución y realiza acciones preventivas en fallas que se presenten durante la integración del expediente de análisis toxicológico. |
|----------------|--|

#### GLOSARIO

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| 1. Criterios de evaluación: | Principios, normas o condiciones en relación a los cuales se defina si el evaluado cumple o no con los requisitos establecidos para ocupar o continuar en el puesto requerido. |
| 2. Expediente:              | Conjunto de todos los documentos correspondientes a un evaluado.   |

**Elda Erika Fernández Ruvalcaba**, Directora de Asuntos Jurídicos del CONOCER y Prosecretaria del Comité Técnico del CONOCER, con fundamento en las Cláusulas Décima Quinta del Contrato Constitutivo del CONOCER; artículos 8 fracción III, 10 fracciones V y VI, y 30 fracción XIV del Estatuto Orgánico del CONOCER; doy constancia de que el presente Acuerdo SO/IV-11/07.01,S, es fiel de lo desahogado y aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2011, del H. Comité Técnico del CONOCER. Se expide a los veintinueve días del mes de noviembre de dos mil once, para los efectos a que haya lugar.- Rúbrica.

## **TERCERA SECCION PODER EJECUTIVO**

### **SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA**

#### **AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Don Chano, con una superficie aproximada de 465-54-40 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.**

Al margen un sello del Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO DON CHANO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 159387 DE FECHA 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011, AUTORIZO A LA DELEGACION AGRARIA, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 5684 DE FECHA 12 DE OCTUBRE DE 2011, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "DON CHANO", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 465-54-40 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: MANUEL VELUETA GUZMAN  
AL SUR: TERRENO NACIONAL  
AL ESTE: RIO SAN JOAQUIN DEL ESTE  
AL OESTE: TERRENO NACIONAL

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION AGRARIA CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 12 DE OCTUBRE DE 2011.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Freddy Alberto Pérez Flores**.- Rúbrica.

#### **AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Los Careyes, con una superficie aproximada de 36-25-35 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.**

Al margen un sello del Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO LOS CAREYES, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 158235 DE FECHA 30 DE AGOSTO DE 2011, AUTORIZO A LA DELEGACION AGRARIA, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 4622 DE FECHA 31 DE AGOSTO DE 2011, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "LOS CAREYES", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 36-25-35 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: GOLFO DE MEXICO  
AL SUR: CARRETERA ISLA AGUADA-CHAMPOTON  
AL ESTE: SR. RUBEN SELEM SALUM  
AL OESTE: TERRENO BALDIO

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION AGRARIA CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 31 DE AGOSTO DE 2011.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Freddy Alberto Pérez Flores**.- Rúbrica.

**AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Los Treviño II, con una superficie aproximada de 394-83-43.96 hectáreas, Municipio de Ramos Arizpe, Coah.**

Al margen un sello del Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Delegación Estatal de Coahuila.

AVISO DE DESLINDE DE PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO PREDIO "LOS TREVIÑO II", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE RAMOS ARIZPE, ESTADO DE COAHUILA.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO REF.II-210-DGARPR 161906 DE FECHA 16 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2011, CON FOLIO NUMERO 18336, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL EN COAHUILA, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 0026 DE FECHA 11 DE ENERO DE 2012, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, DENOMINADO "LOS TREVIÑO II", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 394-83-43.96 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE RAMOS ARIZPE, ESTADO DE COAHUILA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE; EJIDO LAS ESPERANZAS.  
AL SUR; LOS TREVIÑO.  
AL ESTE; EJIDO LAS ESPERANZAS.  
AL OESTE; EJIDO LAS ESPERANZAS.

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR EL ARTICULO 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE EN SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA EN EL ESTADO, CON DOMICILIO EN BLVD. VENUSTIANO CARRANZA NUMERO 4951, COL. NUEVA ESPAÑA, EN LA CIUDAD DE SALTILLO, ESTADO DE COAHUILA.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SU DOCUMENTACION DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO O, QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE, NO CONCURRAN AL MISMO SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON LOS RESULTADOS.

Atentamente

Saltillo, Coah., a 11 de enero de 2012.- El Comisionado, **Juan Gerardo Ortiz Carrera**.- Rúbrica.

**AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Cayo Sucio, con una superficie aproximada de 35-22-23.33 hectáreas, Municipio de Isla Mujeres, Q. Roo.**

Al margen un sello del Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Delegación Estatal en Quintana Roo.

AVISO DE DESLINDE DE PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "CAYO SUCIO", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ISLA MUJERES, ESTADO DE QUINTANA ROO.

La Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número 146410 de fecha 14 de noviembre de 2008, expediente sin número, autorizó a la Delegación Estatal para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número DE Q.ROO/5380/2011 de fecha 6 de diciembre de 2011, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda a realizar el deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "Cayo Sucio", con una superficie aproximada de 35-22-23.33 hectáreas, ubicado en el Municipio de Isla Mujeres, Estado de Quintana Roo, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: Mar Caribe

AL SUR: Mar Caribe

AL ESTE: Mar Caribe

AL OESTE: Mar Caribe

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo, en el periódico informativo local El Diario de Quintana Roo, así como colocarse en los parajes más cercanos al terreno, y en los estrados de la presidencia municipal de Isla Mujeres, así como en las oficinas del Catastro Municipal y en la Delegación Estatal de la Secretaría de la Reforma Agraria, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del plazo de 30 días hábiles a partir de la publicación del presente aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal de la Secretaría de la Reforma Agraria, con domicilio en calle Héroes de Chapultepec número 148 entre 16 de Septiembre e Hidalgo, de la ciudad de Chetumal, Estado de Quintana Roo.

A las personas que no presenten sus documentos en el plazo señalado o que, habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurren al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Chetumal, Q. Roo, a 6 de diciembre de 2011.- El Perito Deslindador, **Carlos Sánchez Avila**.- Rúbrica.

**AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Isla Luzbel, con una superficie aproximada de 25-84-00.00 hectáreas, Municipio de Othón P. Blanco, Q. Roo.**

Al margen un sello del Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Delegación Estatal en Quintana Roo.

AVISO DE DESLINDE DE PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "ISLA LUZBEL" UBICADO EN EL MUNICIPIO DE OTHON P. BLANCO, ESTADO DE QUINTANA ROO.

La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, ahora Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número II-102 B- 61654 de fecha 3 de noviembre de 2009, otorgando el número de folio 13460, expediente sin número, autorizó a la Delegación Estatal de la Secretaría de la Reforma Agraria, para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número DE Q.ROO/003160/2011 de fecha 3 de agosto de 2011, me ha autorizado para que con fundamento en lo

dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda a realizar el deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "Isla Luzbel", con una superficie aproximada de 25-84-00.00 hectáreas, ubicado en el Municipio de Othón P. Blanco, Estado de Quintana Roo, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE: LAGUNA DE BACALAR  
AL SUR: LAGUNA DE BACALAR  
AL ESTE: LAGUNA DE BACALAR  
AL OESTE: LAGUNA DE BACALAR

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo, en el periódico informativo local de mayor circulación, así como colocarse en los parajes más cercanos al terreno, y en los estrados de la presidencia municipal de Othón P. Blanco, así como en las oficinas del Catastro Municipal y en la Delegación Estatal de la Secretaría de la Reforma Agraria, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro del plazo de 30 días hábiles a partir de la publicación del presente aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal de la Secretaría de la Reforma Agraria, con domicilio en calle Héroes de Chapultepec número 148 entre 16 de Septiembre e Hidalgo, de la ciudad de Chetumal, Estado de Quintana Roo.

A las personas que no presenten sus documentos en el plazo señalado o que, habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Chetumal, Q. Roo, a 27 de octubre de 2011.- El Perito Deslindador, **Francisco Valerio Canul Hoil.-** Rúbrica.

**AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Yum-Ha I, con una superficie aproximada de 1-33-00 hectáreas, Municipio de Dzilam de Bravo, Yuc.**

Al margen un sello del Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Delegación Estatal en Yucatán.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "YUM-HA I", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE DZILAM DE BRAVO, ESTADO DE YUCATAN.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 160748 DE FECHA 15 DE NOVIEMBRE DE 2011, EXPEDIENTE SIN NUMERO, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 02120 DE FECHA 28 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2011, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "YUM-HA I", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 1-33-00 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE DZILAM DE BRAVO, ESTADO DE YUCATAN, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: GOLFO DE MEXICO CON 70 METROS.  
AL SUR: CARRETERA DZILAM DE BRAVO-SANTA CLARA CON 70 METROS.  
AL ESTE: PREDIO YUM-HA II DEL C. JOSE MANUEL SANCHEZ GONZALEZ CON 190 METROS.  
AL OESTE: PREDIO LA GITANA II DEL C. JOSE MANUEL DIAZ RUBIO CON 190 METROS.

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL DE MAYOR CIRCULACION, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL CON DOMICILIO EN LA CALLE 63 NUMERO 513 X 66, COLONIA CENTRO, DE LA CIUDAD DE MERIDA, ESTADO DE YUCATAN.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE, NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA POR CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN LA CIUDAD DE MERIDA, YUCATAN A LOS VEINTIOCHO DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL ONCE.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Luis Fernando Mul Chable**.- Rúbrica.

**AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Yum-Ha II, con una superficie aproximada de 3-04-00 hectáreas, Municipio de Dzilam de Bravo, Yuc.**

Al margen un sello del Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Delegación Estatal en Yucatán.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "YUM-HA II", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE DZILAM DE BRAVO, ESTADO DE YUCATAN.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 160747 DE FECHA 15 DE NOVIEMBRE DE 2011, EXPEDIENTE SIN NUMERO, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 02121 DE FECHA 28 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2011, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "YUM-HA II" , CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 3-04-00 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE DZILAM DE BRAVO, ESTADO DE YUCATAN, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: GOLFO DE MEXICO CON 70 METROS.

AL SUR: CARRETERA DZILAM DE BRAVO-SANTA CLARA CON 70 METROS.

AL ESTE: PREDIO YUM-HA I DEL C. GABRIEL ANTONIO CAMARA ROCHE CON 190 METROS.

AL OESTE: PREDIO MARIA CONCEPCION CAMPOS CON 190 METROS.

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL DE MAYOR CIRCULACION, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILIS, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL CON DOMICILIO EN LA CALLE 63 NUMERO 513 X 66, COLONIA CENTRO, DE LA CIUDAD DE MERIDA, ESTADO DE YUCATAN.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE, NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA POR CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN LA CIUDAD DE MERIDA, YUCATAN A LOS VEINTIOCHO DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL ONCE.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Luis Fernando Mul Chable**.- Rúbrica.

**AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Pasta Seca y Los Charquitos, con una superficie aproximada de 2,952-01-08.37 hectáreas, Municipio de Ocampo, Coah.**

Al margen un sello del Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Delegación Estatal en Coahuila.

AVISO DE DESLINDE DE PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO PREDIO "PASTA SECA Y LOS CHARQUITOS", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE OCAMPO, ESTADO DE COAHUILA.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO REF.II-210-DGARPR 161905 DE FECHA 16 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2011, CON FOLIO

NUMERO 18380, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL EN COAHUILA, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 0013 DE FECHA 10 DE ENERO DE 2012, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, DENOMINADO "PASTA SECA Y LOS CHARQUITOS", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 2,952-01-08.37 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE OCAMPO, ESTADO DE COAHUILA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

- AL NORTE; SEGUNDA AMPLIACION DEL EJIDO LA UNION Y SU ANEXO EL OLAN.
- AL SUR; EJIDO SAN MIGUEL Y TERRENOS FEDERALES.
- AL ESTE; SEGUNDA AMPLIACION EJIDO LA UNION Y SU ANEXO EL OLAN, CAMINO DE TERRACERIA Y NUEVO CENTRO DE POBLACION AGRICOLA EL MILAGRO.
- AL OESTE; DOTACION DEL EJIDO LA UNION Y SU ANEXO EL OLAN.

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR EL ARTICULO 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE EN SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA EN EL ESTADO, CON DOMICILIO EN BULEVAR. VENUSTIANO CARRANZA NUMERO 4951, COLONIA NUEVA ESPAÑA, EN LA CIUDAD DE SALTILLO, ESTADO DE COAHUILA.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SU DOCUMENTACION DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO O, QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA DEL DESLINDE, NO CONCURRAN AL MISMO SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON LOS RESULTADOS.

Atentamente

Saltillo, Coah., a 10 de enero de 2012.- El Comisionado, **Juan Gerardo Ortiz Carrera**.- Rúbrica.

**AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Chacmunchuch, con una superficie aproximada de 136-44-13.7 hectáreas, Municipio de Isla Mujeres, Q. Roo.**

Al margen un sello del Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Delegación Estatal en Quintana Roo.

AVISO DE DESLINDE DE PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "CHACMUCHUCH", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ISLA MUJERES, ESTADO DE QUINTANA ROO.

La Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural, dependiente de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante oficio número 146409 de fecha 14 de noviembre de 2008, expediente sin número, autorizó a la Delegación Estatal para que comisionara perito deslindador, la cual con oficio número DE Q.ROO/5381/2011 de fecha 6 de diciembre de 2011, me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda a realizar el deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado Chacmunchuch, con una superficie aproximada de 136-44-13.7 hectáreas, ubicado en el Municipio de Isla Mujeres, Estado de Quintana Roo, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

- AL NORTE: Mar Caribe
- AL SUR: Mar Caribe
- AL ESTE: Mar Caribe
- AL OESTE: Mar Caribe

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo, en el periódico informativo local El Diario de Quintana Roo, así como colocarse en los parajes más cercanos al terreno, y en los estrados de la presidencia municipal de Isla Mujeres, así como en las oficinas del Catastro Municipal y en la Delegación Estatal de la Secretaría de la Reforma Agraria, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que

dentro del plazo de 30 días hábiles a partir de la publicación del presente aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación Estatal de la Secretaría de la Reforma Agraria, con domicilio en calle Héroes de Chapultepec número 148 entre 16 de Septiembre e Hidalgo, de la ciudad de Chetumal, Estado de Quintana Roo.

A las personas que no presenten sus documentos en el plazo señalado o que, habiendo sido notificadas a presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Chetumal, Q. Roo, a 6 de diciembre de 2011.- El Perito Deslindador, **Carlos Sánchez Avila.**- Rúbrica.

**AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San José de las Piedras, con una superficie aproximada de 1,286-29-94 hectáreas, Municipio de Ocampo, Coah.**

Al margen un sello del Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Delegación Estatal en Coahuila.

AVISO DE DESLINDE DE PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO PREDIO "SAN JOSE DE LAS PIEDRAS", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE OCAMPO, ESTADO DE COAHUILA.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO REF.II-210-DGARPR 161904 DE FECHA 16 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2011, CON FOLIO NUMERO 18379, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL EN COAHUILA, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 0016 DE FECHA 10 DE ENERO DE 2012, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, DENOMINADO "SAN JOSE DE LAS PIEDRAS", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 1,286-29-94 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE OCAMPO, ESTADO DE COAHUILA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE; EJIDO LA UNION Y SU ANEXO EL OLAN.

AL SUR; POSESION DEL EJIDO SAN MIGUEL.

AL ESTE; N.C.P.E. EL MILAGRO.

AL OESTE; EJIDO SAN MIGUEL.

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR EL ARTICULO 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE Y LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILIS, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE EN SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA EN EL ESTADO, CON DOMICILIO EN BULEVAR. VENUSTIANO CARRANZA NUMERO 4951, COLONIA NUEVA ESPAÑA, EN LA CIUDAD DE SALTILLO, ESTADO DE COAHUILA.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SU DOCUMENTACION DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO O, QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE, NO CONCURRAN AL MISMO SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON LOS RESULTADOS.

Atentamente

Saltillo, Coah., a 10 de enero de 2012.- El Comisionado, **Juan Gerardo Ortiz Carrera.**- Rúbrica.

**AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Rancho 3 Hermanas, con una superficie aproximada de 11-86-99.78 hectáreas, Municipio de Candelaria, Camp.**

Al margen un sello del Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO RANCHO 3 HERMANAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CANDELARIA, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 159115, DE FECHA 21 DE SEPTIEMBRE DE 2011, AUTORIZO A LA DELEGACION AGRARIA, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 5621, DE FECHA 6 DE OCTUBRE DE 2011, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "RANCHO 3 HERMANAS", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 11-86-99.78 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CANDELARIA, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: "EL RETIRO" DE LUGERIO ROSALES CASTELLANOS Y "EL TULIPAN" DE JUAN ANDRES HERNANDEZ MENDEZ

AL SUR: "LA GUADALUPE" DE GUILLERMO PRIETO SARMIENTO

AL ESTE: "LA TRINIDAD" DE TRINIDAD ORTIZ GUZMAN

AL OESTE: "LA GUADALUPE" DE GUILLERMO PRIETO SARMIENTO Y TERRENOS NACIONALES OCUPADOS

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION AGRARIA CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 6 DE OCTUBRE DE 2011.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Freddy Alberto Pérez Flores**.- Rúbrica.

**AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Constanca Nueva, con una superficie aproximada de 11-76-86.00 hectáreas, Municipio de Champotón, Camp.**

Al margen un sello del Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO CONSTANCIA NUEVA, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHAMPOTON, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 159115, DE FECHA 21 DE SEPTIEMBRE DE 2011, AUTORIZO A LA DELEGACION AGRARIA, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 5624, DE FECHA 6 DE OCTUBRE DE 2011, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "CONSTANCIA NUEVA", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 11-76-86.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHAMPOTON, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: MANUEL FIGUEROA

AL SUR: FAUSTINO YAH TUN

AL ESTE: ROGELIO CRUZ

AL OESTE: CARRETERA CHAMPOTON F. CARRILLO PUERTO

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO

COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION AGRARIA CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 6 DE OCTUBRE DE 2011.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Freddy Alberto Pérez Flores**.- Rúbrica.

**AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San Pedro, con una superficie aproximada de 227-56-96.00 hectáreas, Municipio de Hopolchén, Camp.**

Al margen un sello del Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO SAN PEDRO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HOPELCHEN, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 159115, DE FECHA 21 DE SEPTIEMBRE DE 2011, AUTORIZO A LA DELEGACION AGRARIA, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 5627, DE FECHA 6 DE OCTUBRE DE 2011, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "SAN PEDRO", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 227-56-96.00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HOPELCHEN, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: PROPIEDAD DE JHON FLEYZER

AL SUR: CITRO CAMPECHE

AL ESTE: PEQUEÑA PROPIEDAD

AL OESTE: TERRENOS EN POSESION DEL EJIDO SUC-TUC

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "TRIBUNA", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION AGRARIA CON DOMICILIO EN AVENIDA LOPEZ MATEOS NUMERO 222, COLONIA BARRIO DE SAN ROMAN, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 6 DE OCTUBRE DE 2011.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Orlando Román Arana Santos**.- Rúbrica.

## COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

**ACUERDO del Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, por el cual se reforman y adicionan las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

ACUERDO DEL PRESIDENTE DE LA COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS, POR EL CUAL SE REFORMAN Y ADICIONAN LAS POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA LA COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS, QUE HAN SIDO SOMETIDAS A SU CONSIDERACION.

El Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 102, apartado B, y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5o. y 15 fracciones I, II y III de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; 22, fracción III, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 17, fracción I y 18 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, y

### CONSIDERANDO

Que con fecha 30 de enero de 2009, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos expidió las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, las cuales se publicaron en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2009.

Que en el Diario Oficial de la Federación del 15 de octubre de 2009 se publicó el Acuerdo del Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, por el cual se dan a conocer las especificidades en la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en esta Comisión Nacional, y por el que se modifican las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, que han sido sometidas a su consideración.

Que con fecha 28 de diciembre de 2010 se publicó en el Diario Oficial de la Federación un Acuerdo del Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, por el cual se modificaron diversos numerales de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Que en la Novena Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos celebrada el día 30 de septiembre de 2011, se dictaminó modificar diversos numerales de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, por lo cual se expide el siguiente:

**ACUERDO DEL PRESIDENTE DE LA COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS,  
POR EL CUAL SE REFORMAN Y ADICIONAN LAS POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS  
EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
PARA LA COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS,  
QUE HAN SIDO SOMETIDAS A SU CONSIDERACION**

**PRIMERO.** Se reforman los numerales 11.1, párrafo cuarto, 11.10, primer párrafo y 15.4 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, para quedar como sigue:

**11.1. (...)**

(...)

(...)

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 26 párrafo sexto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se elaborarán estudios de mercado por parte de las Unidades Responsables o requirentes o de la Subdirección de Adquisiciones, en los cuales se establecen los resultados derivados de la verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, atendiendo las especificaciones de lo solicitado, señalando el (los) precio(s) estimado(s) o en su caso, precio(s) exacto(s), basados en información que se obtenga de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores de servicios, inclusive distribuidores o mayoristas, comprendiendo también la información que existe en la propia Comisión Nacional de los Derechos Humanos, mediante consulta de sus archivos históricos (bases de datos); pudiendo utilizarse la información de forma excluyente o combinada, siempre y cuando se señale la fuente; en los mismos se podrán establecer los "precios convenientes" y los "precios no aceptables", en los términos que señala el artículo 2o. fracciones XI y XII de la ley en cita. Las investigaciones de mercado podrán ser utilizadas tanto para las estimaciones, como para las adjudicaciones.

Para aquellas contrataciones que se realicen al amparo del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se podrá realizar un estudio de mercado y/o un dictamen de justificación que cumpla con lo dispuesto en los párrafos segundo y tercero del artículo 40 del mismo ordenamiento legal. Lo anterior con la finalidad de salvaguardar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes conforme lo dispone el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

(...)

(...)

(...)

(...)

**11.10.** Para efectos de lo dispuesto en los artículos 33 primer párrafo y 33 bis penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las modificaciones que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos pretenda llevar a cabo a la convocatoria de la licitación, se deberán realizar a más tardar el séptimo día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, salvo que las modificaciones a efectuar deriven de juntas de aclaraciones, caso en el cual, se considerará que siempre deberá haber seis días naturales como mínimo entre el día de la última junta de aclaraciones y la nueva fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones. Los seis días naturales, se considerarán sólo como mínimo indispensable, por lo que en cada caso, se establecerán los días que sean necesarios para que los licitantes integren su proposición.

(...)

(...)

**15.4.** Para el caso de las contrataciones que se celebren con cargo a la partida 31902 "Contratación de otros servicios" (tales como pensiones de estacionamiento), del Clasificador por Objeto del Gasto de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, dada la naturaleza jurídica de la prestación de los servicios, la Comisión podrá liberar al prestador del servicio de la exhibición de la garantía de cumplimiento del contrato, lo que así deberá quedar inserto en el cuerpo del propio instrumento jurídico.

**SEGUNDO.** En el numeral 11.1, se adicionan los párrafos quinto, sexto y séptimo, se recorre en su orden el anterior párrafo quinto, se adicionan los párrafos noveno, décimo y undécimo y se recorren en su orden anteriores párrafos sexto a noveno y se adiciona el numeral 13.12 a las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, para quedar como sigue:

**11.1.** (...)

(...)

(...)

(...)

El documento mediante el cual se deje constancia del estudio de mercado, enunciativa y no limitativamente deberá contener:

- a) Descripción completa del bien, arrendamiento y/o servicio a adquirir o contratar;
- b) Señalamiento de la fuente de consulta;
- c) Conclusiones cualitativas y cuantitativas.

En el caso que el estudio de mercado se sustente con cotizaciones requeridas a empresas y/o personas físicas, además de lo anterior, deberá considerar:

- d) Nombre de la empresa y/o persona física con la que se realizó la investigación, con el señalamiento de sus datos generales;
- e) Que la actividad de la empresa o persona física esté relacionada con la contratación pretendida;
- f) Precio del bien, arrendamiento de bien mueble o servicio, señalando si es con IVA incluido o más IVA;
- g) Condiciones generales (lugar, tiempo de entrega, forma de pago, garantías), y
- h) El señalamiento expreso de la aceptación o no de las condiciones de contratación y pago de la CNDH.

El estudio de mercado deberá ser emitido y suscrito por el titular del área usuaria o requirente de los bienes, arrendamientos y/o servicios, en su caso, por el servidor público responsable del área receptora de los bienes, arrendamientos y/o servicios, que se encuentre acreditado en el catálogo de firmas autorizado, para la toma e instrumentación de decisiones en materia de solicitud de recursos materiales, que no deberá tener nivel inferior al de Subdirector de Área.

(...)

El documento mediante el cual se deje constancia del dictamen de justificación, enunciativa y no limitativamente deberá contener:

- a) Descripción completa del bien, arrendamiento y/o servicio a adquirir o contratar;
- b) Fundamento legal (cita y transcripción de los preceptos legales en los que se funde el ejercicio de la opción);
- c) Antecedentes de la contratación;
- d) Motivación de la adquisición y/o contratación (exposición de la adecuación del caso concreto a los preceptos legales invocados);
- e) Los criterios en los que se funda el ejercicio de la opción: economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes, es decir, se señalarán únicamente los que resulten aplicables, estableciendo para cada uno de ellos la fundamentación y motivación, así como su acreditamiento, esto es, señalar aquellos elementos con lo que se confirmen los criterios;
- f) En el caso que el dictamen de justificación se sustente en el criterio de ECONOMIA, éste se deberá acreditar con información cuantitativa de precios que otorguen un referente económico de los bienes, arrendamientos y/o servicios pretendidos, como lo pueden ser cotizaciones directas, precios históricos, consultas por medios electrónicos (correo electrónico e Internet), señalando la fuente, y
- g) Conclusiones.

El dictamen de justificación deberá ser emitido y suscrito por el titular del área usuaria o requirente de los bienes, arrendamientos y/o servicios, en su caso, por el servidor público responsable del área receptora de los bienes, arrendamientos y/o servicios, que se encuentre acreditado en el catálogo de firmas autorizado, para la toma e instrumentación de decisiones en materia de solicitud de recursos materiales, que no deberá tener nivel inferior al de Subdirector de Área.

En el caso de los dictámenes de justificación que se presenten al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo, los cuales contengan información cualitativa y cuantitativa de las condiciones del mercado del bien, arrendamiento y/o servicio pretendidos, es decir, que en el mismo se contengan los resultados del estudio de mercado realizado, ya no será necesaria la presentación un estudio de mercado en otro documento y tal información deberá estar precisada como parte del criterio de ECONOMIA del dictamen de justificación.

(...)

(...)

(...)

(...)

**13.12.** Los instrumentos jurídicos que se señalan en el presente numeral, deberán considerar una declaración de parte del proveedor o prestador de servicios en la que manifieste que NO se encuentra en ninguno de los supuestos del artículo 32-D fracciones I a IV del Código Fiscal de la Federación, por lo que ha cumplido con sus obligaciones fiscales en materia de inscripción al RFC, a que se refiere dicho Código y su Reglamento, que la clave del RFC está activa y el domicilio localizado y que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Asimismo, para aquellas adjudicaciones cuyo monto sea superior al monto de actuación por adjudicación directa determinado para el Organismo, conforme a los rangos de los montos de actuación establecidos en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, se deberá presentar por escrito la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales expedido por la autoridad fiscal en términos de lo previsto en la Resolución Miscelánea Fiscal que corresponda.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, y en la Gaceta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

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

Así lo acordó y firma, el día diecisiete del mes de octubre de dos mil once.- El Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, **Raúl Plascencia Villanueva**.- Rúbrica.

(R.- 341724)

---

**SECCION DE AVISOS**

---

---

**AVISOS JUDICIALES**

---

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

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA DE TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL.

MUNIR TAGER RAME, MARLON TAGER HAZOURI, MARGARITA HAZOURI NEME, BEHETZABETH ISOLINA DIAZ PIÑA Y BELFEM, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En el juicio de amparo 720/2011-IV, promovido por Dhana Cosmetics, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos de la Junta Especial Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otra, al ser señalados como terceros perjudicados y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurran a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente  
México, D.F., a 15 de julio de 2011.  
Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal  
**Lic. Rodolfo Aguilar Alor**  
Rúbrica.

(R.- 340575)

---

**Estados Unidos Mexicanos  
Poder Judicial de la Federación  
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado  
San Andrés Cholula, Puebla  
EDICTO**

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUZGADO SEXTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE PUEBLA, PUEBLA. EMPLACESE POR EDICTOS A JAVIER MOLINA CASCO, EN SU CARACTER DE TERCERO PERJUDICADO DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO 1467/2011, PROMOVIDO POR INMOBILIARIA HENA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, A TRAVES DE SU REPRESENTANTE LEGAL DIANA DURAN OLIVARES, CONTRA ACTOS DEL JUEZ PRIMERO DE LO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CHOLULA, PUEBLA Y OTRO; MISMOS QUE HIZO CONSISTIR EN LA EJECUCION MATERIAL DE LA SENTENCIA DE SEGUNDA INSTANCIA DE FECHA VEINTIDOS DE AGOSTO DE DOS MIL ONCE, DICTADA AL RESOLVER EL TOCA DE APELACION NUMERO 509/2011, SE LE PREVIENE PARA QUE SE APERSONE AL JUICIO DE GARANTIAS DE MERITO DENTRO DE LOS TREINTA DIAS SIGUIENTES AL DE LA ULTIMA PUBLICACION. QUEDAN A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA DE ESTE ORGANO JURISDICCIONAL. QUEDANDO A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA, LAS COPIAS SIMPLES DE TRASLADO DE LA DEMANDA.

San Andrés Cholula, Pue., a 6 de enero de 2012.  
La Actuaría del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Puebla  
**Lic. Vianey Hernández Torres**  
Rúbrica.

(R.- 340952)

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

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION  
 JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA DE TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL.  
 México, Distrito Federal, a veinticuatro de enero de dos mil doce.-

Por auto de diecisiete de enero de dos mil doce, se ordena emplazar a HIELO Y REFRIGERACION SAN ANTONIO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, mediante edictos, publicados por tres veces, de siete en siete días, para que comparezca a este Juzgado dentro del término de treinta días a partir del siguiente al de la última publicación; quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia de la demanda de amparo relativa al juicio de garantías 2558/2011, promovido por ORLANDO GUTIERREZ ORTEGA y otros, contra actos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otra.

México, D.F., a 24 de enero de 2012.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

**Lic. Paola Ruiz Medina**  
 Rúbrica.

**(R.- 340871)**

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

A LA TERCERA PERJUDICADA: GUILLERMINA CARMONA MIER.

En los autos del cuaderno de amparo del Actor, relativo al toca número 602/2011 deducido del juicio ORDINARIO CIVIL seguido por FABELA GUTIERREZ LEOPOLDO en contra de CARMONA MIER GUILLERMINA Y OTRO, se dictó proveído de fecha dieciséis de enero de dos mil doce, mediante el cual se provee que ignorándose el domicilio de la tercera perjudicada: GUILLERMINA CARMONA MIER, se ordenó emplazarla 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 tres de mayo del dos mil once en los autos del toca 602/2011, 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 19 de enero de 2012.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Tercera Sala Civil

**Lic. Elsa Zaldívar Cruz**  
 Rúbrica.

**(R.- 341023)**

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

AL TERCERO PERJUDICADO: JORGE MORALES HESSE.

En los autos del cuaderno de amparo del Actor relativo al toca número 1290/2011 deducido del juicio ORDINARIO CIVIL seguido por GUTIERREZ HEREDIA JUANA AZUCENA Y OTROS en contra de MORALES HESSE JORGE Y OTRO, se dictó proveído de fecha dieciséis de enero del dos mil doce, de los cuales se provee, que ignorándose el domicilio del Tercero Perjudicado JORGE MORALES HESSE, se ordenó emplazar al antes citado 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 ocho de septiembre del dos mil once, dictada en los autos del toca 1290/2011, el referido Tercero Perjudicado 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 24 de enero de 2012.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Tercera Sala Civil

**Lic. Elsa Zaldívar Cruz**

Rúbrica.

(R.- 341021)

---

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

ROBERTO RUIZ SANCHEZ, CLEMENCIA DE LEON VIUDA DE ELIZONDO; MARIA ELENA DEL PILAR ELIZONDO Y DE LEON; CLEMENCIA ELIZONDO Y DE LEON Y TEODORO OSCAR ELIZONDO Y DE LEON.

En los autos del Toca 562/2011, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL, seguido por RUIZ ESPINOZA HIPOLITO ROBERTO, en contra de CLEMENCIA DE LEON VIUDA DE ELIZONDO Y OTROS. Se ha interpuesto juicio de Amparo en contra de la resolución dictada por esta Sala con fecha veintinueve de septiembre del año dos mil once, por lo que se ordenó emplazarlo por edictos, 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 Reforma, así como en los estrados de esta Sala.

Atentamente

México, D.F., a 4 de enero de 2012.

C. Secretario de Acuerdos de la Octava Sala Civil del  
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

**Lic. Rogelio Bravo Acosta**

Rúbrica.

(R.- 341073)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Tercero de Distrito de Procesos**  
**Penales Federales en el Distrito Federal**  
**EDICTO DE NOTIFICACION**

En el proceso penal 10/2003, del índice del Juzgado Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal, instruido contra JESUS TIZOC GARCIA GORDILLO, por el delito contra la salud, en la modalidad de posesión de los estupefacientes denominados marihuana y clorhidrato de cocaína con fines de comercio, en su hipótesis de venta; y portación de arma de fuego de uso exclusivo del Ejército, Armada o Fuerza Aérea, se determinó poner a disposición el numerario consistente en \$50.00 (cincuenta pesos 00/100 moneda nacional), así como 4.00 (cuatro dólares americanos), de la persona que crea tener derecho a él, a fin de que acredite su propiedad para realizar las gestiones respectivas para su devolución.

Con el apercibimiento que de no hacer la reclamación relativa ante este Juzgado Federal, en el término de tres meses, contados a partir del día siguiente de la presente publicación, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 182 N, del Código Federal de Procedimientos Penales, el citado numerario, causará abandono a favor del Gobierno Federal.

Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito de  
Procesos Penales Federales en el Distrito Federal

**Lic. Lizbeth Martínez Arias**

Rúbrica.

(R.- 341225)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave**  
**Juzgado Segundo de Primera Instancia**  
**Xalapa, Veracruz**  
**EDICTO**

En los autos del Expediente 1725/2010, Juicio Ordinario Mercantil promovido por Lic. Víctor Hugo Domínguez Coronado como Apoderado General para Pleitos y Cobranzas de la Institución SCOTIABANK INVERLAT S.A., en contra de la señora LYZETH CUEVAS HUERTA, demandándole el cumplimiento del Contrato de Apertura de Crédito Simple con Interés y Garantía Hipotecaria, cobro de pesos y de más prestaciones; por acuerdo de fecha veinticinco de octubre del año dos mil once, se ordenó EMPLAZAR POR EDICTOS A LA DEMANDADA, LYZETH CUEVAS HUERTA en términos de lo previsto por el artículo 1070 del Código de Comercio, por lo que se hace saber a la demandada, LYZETH CUEVAS HUERTA, que deberá presentarse ante este tribunal dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación, a dar contestación a la demanda promovida en su contra, quedando a su disposición en la secretaria de este juzgado copia cotejada de la demanda promovida en su contra, y requiriéndolo para que dentro de dicho plazo señale domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibiendo a la citada demandada que de no dar contestación a la demanda dentro del plazo otorgado se le tendrá por presuntivamente cierto los hechos de la demanda, continuándose el juicio en su rebeldía y de no comparecer por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla, haciéndosele las ulteriores notificaciones por listas de acuerdos.

Y para ser publicado por tres veces de siete en siete días en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION y en el periódico EL DIARIO DE XALAPA que se edita en esta ciudad; se expide el presente en la ciudad de XALAPA, Ver., a los once días del mes de noviembre de dos mil once.

El C. Secretario del Juzgado Segundo de Primera Instancia de Xalapa, Ver.  
**Lic. María Guadalupe Acevedo Zagade**  
Rúbrica.

**(R.- 341148)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Tercer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito**  
**EDICTO**

PARA NOTIFICAR A:  
MARCO ANTONIO OJEDA ALVAREZ.

En este Tercer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito, se tramita el juicio de amparo indirecto número 92/2011-I promovido por Banca Afirme, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Afirme Grupo Financiero, contra actos del Primer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito, Juez Quinto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal y del Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

Asimismo, en cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha veinte de enero de dos mil doce, dictado dentro del juicio de amparo indirecto número 92/2011-I, toda vez que fue señalado como tercero perjudicado se ordena convocarlo por medio de edictos por ignorarse su domicilio, de conformidad con el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a aquella, a efecto de que se apersona en el presente juicio de garantías y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de México, Distrito Federal, dentro del término de treinta días, contados del día siguiente al de la última publicación, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Tribunal Federal.

El presente edicto deberá ser publicado 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.

México, D.F., a 20 de enero de 2012.  
El Secretario de Acuerdos del Tercer Tribunal Unitario  
en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito  
**Lic. Rubén Pedrero Ruiz**  
Rúbrica.

**(R.- 341378)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Guerrero**  
**Sección de Amparo**  
**Acapulco, Gro.**  
**EDICTO**

“GILBERTO GALEANA CALDERON”.

“CUMPLIMIENTO AUTO VEINTITRES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL ONCE, DICTADO POR EL JUEZ SEXTO DISTRITO ESTADO GUERRERO, EN JUICIO AMPARO 442/2011, PROMOVIDO JUAN MANUEL SOSA VILLEGAS, CONTRA ACTOS DEL JUEZ PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE AZUETA, CON SEDE EN ZIHUATANEJO, GUERRERO, SE HACE CONOCIMIENTO RESULTA CARACTER TERCERO PERJUDICADA, EN TERMINOS ARTICULO 5o, FRACCION III, INCISO B) LEY DE AMPARO Y 315 CODIGO FEDERAL PROCEDIMIENTOS CIVILES APLICADO SUPLETORIAMENTE, SE MANDO EMPLAZAR POR EDICTO A JUICIO, SI A SU INTERES CONVINIERE SE APERSONE A TRAVES DE QUIEN LEGALMENTE LA REPRESENTA, DEBIENDOSE PRESENTAR ANTE ESTE JUZGADO FEDERAL, UBICADO BOULEVARD DE LAS NACIONES NUMERO 640, GRANJA 39, FRACCION “A”, FRACCIONAMIENTO GRANJAS DEL MARQUES, CODIGO POSTAL 39890, ACAPULCO, GUERRERO, DEDUCIR DERECHOS DENTRO DE TERMINO TREINTA DIAS, A PARTIR SIGUIENTE A ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO; APERCIBIDA DE NO COMPARECER LAPSO INDICADO, ULTERIORES NOTIFICACIONES PERSONALES SURTIRAN EFECTOS POR LISTA SE PUBLIQUE ESTRADOS ESTE ORGANO CONTROL CONSTITUCIONAL.

EN INTELIGENCIA QUE JUZGADO HA SEÑALADO LAS NUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DOCE DE ENERO DE DOS MIL DOCE, SECRETARIA JUZGADO COPIA DEMANDA AMPARO Y ANEXOS.”

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE ACAPULCO, GUERRERO, A LOS DIECINUEVE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL ONCE.- DOY FE.

El Secretario del Juez Sexto de Distrito en el Estado de Guerrero  
encargado del despacho por vacaciones del Titular

**Lic. Rafael Ibarra Delgado**

Rúbrica.

**(R.- 341488)**

---

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

EMPLAZAMIENTO A: LETICIA MORALES LUNA

En los autos del cuaderno de amparo, relativo al toca número 1210/2011, deducido del juicio Ordinario Civil seguido por Compañía Mexicana de Aviación, S.A. de C.V. contra Leticia Morales Luna, Ondonorama Viajes, S.A. de C.V. y Ana María Díaz Manjarrez, la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ordenó emplazar por edictos a la tercera perjudicada Leticia Morales Luna, haciéndole saber que cuenta con un término de TREINTA DIAS, contados a partir de la última publicación de este edicto, para comparecer ante la Autoridad Federal a defender sus derechos, en el juicio de amparo interpuesto por Héctor Daniel Lara Tostado, apoderado de Compañía Mexicana de Aviación, S.A. de C.V., contra la sentencia dictada por esta Sala el dieciocho de agosto de dos mil once, en el referido toca, quedando a su disposición las copias simples de traslado en la Secretaría de Acuerdos de la H. SEGUNDA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, en su domicilio ubicado en el octavo piso de la Calle de Río de la Plata número 48, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, en México Distrito Federal.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL “DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION”

México, D.F., a 27 de enero de 2012.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Segunda Sala Civil del  
H. Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

**Lic. Matilde Ramírez Hernández**

Rúbrica.

**(R.- 341496)**

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

FABRICAS DE CARTON Y DERIVADOS, S.A. DE C.V.

Por auto de fecha veintiocho de octubre del año dos mil once, dictado en el cuaderno de amparo relativo al toca número 1079/2009/2, por ignorarse su domicilio, a pesar de la investigación con resultados negativos, se ordenó emplazarlo por medio de edictos para que dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de este edicto, se apersona ante la Secretaría de Acuerdos de la Cuarta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, a recibir las copias simples de la demanda de amparo presentada por la parte actora, en contra de la resolución dictada por esta Sala el veintisiete de junio del dos mil once, que obra en el toca señalado y modifica la sentencia definitiva dictada el dieciséis de noviembre del dos mil diez, por la Juez Sexagésimo Sexto de lo Civil en el Distrito Federal, en el juicio ORDINARIO MERCANTIL, promovido por COMERCIALIZADORA METROGAS, S.A. DE C.V. en contra de FABRICAS DE CARTON Y DERIVADOS, S.A. DE C.V. Y OTRO, hecho lo anterior, deberá comparecer dentro del término de DIEZ DIAS, ante el Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en Turno a defender sus derechos.

NOTA: Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, así como en el periódico El Diario de México.

Atentamente  
México, D.F., a 28 de octubre de 2011.  
La Secretaria Auxiliar de la Cuarta Sala Civil  
**Lic. Irma Lorena Cano Dávila**  
Rúbrica.

**(R.- 341524)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Segundo Tribunal Colegiado en Materia del Trabajo del Tercer Circuito**  
**Guadalajara, Jal.**  
**EDICTO**

TERCERO PERJUDICADO:

Pomania Internacional, sociedad anónima de capital variable y Antonio Mendoza Salazar.

Mediante demanda de amparo presentada el día treinta de marzo de dos mil once, Rocío Guadalupe Castellanos González, apoderada especial del trabajador actor Jorge Ernesto Meraz Buda, solicitaron el amparo y protección de la Justicia Federal contra acto de la Segunda Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, que hizo consistir como sigue: "...la ilegal valoración para dictar el laudo de fecha 14 de abril del año 2010,..."; 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 323/2011, 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  
Guadalajara, Jal., a 17 de noviembre de 2011.  
La Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado  
en Materia de Trabajo del Tercer Circuito  
**Lic. Leticia González Madrigal**  
Rúbrica.

**(R.- 341568)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito**  
**Guadalajara, Jal.**  
**EDICTO**

**TERCERO PERJUDICADO:**

Club Social y Deportivo Jalisco, asociación civil y Servicios Corporativos Bidever, sociedad anónima de capital variable.

Mediante demanda de amparo presentada el día dos de junio de dos mil once, José Antonio Hernández Méndez, apoderado especial del trabajador actor J. Jesús Ortega Becerra, solicitó el amparo y protección de la Justicia Federal contra acto de la Segunda Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, que hizo consistir como sigue: "...el laudo definitivo dictado por la Segunda Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, dentro del juicio laboral número 22/2006-E, y que fue dictado en cumplimiento a una ejecutoria de amparo directo presentado en contra del primer laudo..."; 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 948/2011, 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  
Guadalajara, Jal., a 29 de noviembre de 2011.  
La Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado  
en Materia de Trabajo del Tercer Circuito  
**Lic. Leticia González Madrigal**  
Rúbrica.

**(R.- 341570)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito**  
**Guadalajara, Jal.**  
**EDICTO**

**TERCERO PERJUDICADO:**

Mega Servicios Atlantis, sociedad anónima de capital variable.

Mediante demanda de amparo presentada el día ocho de julio de dos mil once, Alma Delia González Gutiérrez, solicitó el amparo y protección de la Justicia Federal contra acto de la Primera Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, que hizo consistir como sigue: "(a) La resolución en forma de laudo emitida por la responsable dentro del expediente 1544/2006-H,..."; a quien se le emplaza por medio del presente edicto y se le hace saber que debe 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 señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las que resulten de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fijará en los estrados de este Tribunal Federal. Lo anterior dentro del juicio de amparo directo número 966/2011, 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  
Guadalajara, Jal., a 7 de diciembre de 2011.  
La Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado  
en Materia de Trabajo del Tercer Circuito  
**Lic. Leticia González Madrigal**  
Rúbrica.

**(R.- 341572)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito**  
**Guadalajara, Jal.**  
**EDICTO**

**TERCERO PERJUDICADO:**

Félix Maldonado Castillo y fuente de trabajo dedicada a la mensajería y paquetería, misma que se encontraba ubicada en calle Loma Tranquila 8327, colonia Loma Dorada, en Tonalá, Jalisco.

Mediante demanda de amparo presentada el día dieciséis de noviembre de dos mil diez, José Antonio Hernández Méndez, apoderado especial del trabajador actor Raúl Emilio Guerrero Espindola, solicitó el amparo y protección de la Justicia Federal contra acto de la Segunda Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, que hizo consistir como sigue: "...De la autoridad señalada como responsable lo constituye el laudo definitivo dictado dentro del juicio laboral ordinario número 3296/2009-J..."; 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 478/2011, 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

Guadalajara, Jal., a 29 de noviembre de 2011.

La Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado  
en Materia de Trabajo del Tercer Circuito

**Lic. Leticia González Madrigal**

Rúbrica.

**(R.- 341584)**

---

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

AL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO, APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL 172/2010.

**SE CONVOCAN POSTORES**

En el juicio ejecutivo mercantil 172/2010, promovido por José Pablo Cortina Cordero, contra Jaime Eduardo Cuevas Correa, mediante proveídos de ocho de diciembre de dos mil once y diecinueve de enero de dos mil doce, se ordenó proceder al trance y remate del inmueble propiedad del demandado, ubicado en calle Bahía de Perula número catorce, manzana letra "T", lote 10 (diez), colonia Verónica Anzures, código postal uno, uno, tres, cero, cero, delegación Miguel Hidalgo, en esta ciudad, cuyo valor comercial para efectos de su venta judicial tiene como precio la cantidad de \$2'484,000.00 (dos millones cuatrocientos ochenta y cuatro mil pesos 00/100 moneda nacional) y será postura legal para el remate en primera almoneda, la que cubra las dos terceras partes del precio antes dicho; motivo por el que se fijó para la audiencia de remate las DIEZ HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS DEL SIETE DE MARZO DE DOS MIL DOCE. Queda a la vista de los postores interesados el avalúo del bien raíz referido. Para que las ofertas se consideren válidas, quien las formule deberá exhibir al momento en que se celebre la audiencia de remate, una cantidad de dinero equivalente a por lo menos al diez por ciento del valor de avalúo a través de billete de depósito expedido por Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, Sociedad Nacional de Crédito (BANSEFI) y a disposición de este órgano jurisdiccional.

LOS EDICTOS DEBERAN PUBLICARSE, EL PRIMERO, EN EL PRIMER DIA DE LOS NUEVE, EL TERCERO, EN EL NOVENO DIA Y EL SEGUNDO EN CUALQUIER DIA, ES DECIR DEL SEGUNDO AL OCTAVO DIA, EN EL ENTENDIDO DE QUE EL ALUDIDO PLAZO DEBE EFECTUARSE CON BASE EN DIAS HABILÉS.

México, D.F., a 19 de enero de 2012.

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

**Lic. Víctor Hugo Solano Vera**

Rúbrica.

**(R.- 341604)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal**  
**Secc. Amps.**  
**Mesa III**  
**Exp. 903/2011**  
**EDICTO**

EDUARDO FRANCISCO BERNAL BAUTISTA

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, SECCION AMPAROS, MESA III, JUICIO DE AMPARO, EXPEDIENTE NUMERO 903/2011, JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

En el juicio de amparo 903/2011, promovido por Eduardo Bernal Martínez, contra actos de la Primera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y otra autoridad, en virtud de ignorar el domicilio del tercero perjudicado Eduardo Francisco Bernal Bautista, por auto de 16 de diciembre de 2011, se ordenó emplazarlo al presente juicio de garantías por medio de edictos, haciendo de su conocimiento que deberá presentarse dentro del término de 30 días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, al presente juicio de garantías, por su propio derecho, por apoderado o por persona autorizada en términos de ley que pueda representarla, apercibido que de no presentarse en dicho término, se le harán las ulteriores notificaciones por medio de lista, aún las de carácter personal. Cabe señalar que en el amparo de mérito se reclama la sentencia de cuatro de octubre de dos mil once, pronunciada en el toca de apelación 896/2011/01, misma que confirma el auto de dieciocho de agosto de la anualidad, dictado por el Juez Quincuagésimo Octavo de lo Civil en el Distrito Federal, en los autos del juicio ejecutivo mercantil 767/1998, así como el proveído precitado.

EDICTOS QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS HABLES.

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

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

**Lic. Yara Patricia Morales Chavarría**

Rúbrica.

**(R.- 341667)**

---

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

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL. TERCERO PERJUDICADA: ABITARE, SOCIEDAD ANONIMA, POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LA REPRESENTA.

En los autos de juicio de amparo, expediente 1047/2011-II, promovido por Adán Garrido Barocio, contra actos del Juez Septuagésimo Sexto de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, como se desconoce el domicilio cierto y actual de la tercero perjudicada ABITARE, SOCIEDAD ANONIMA, conforme al proveído de treinta de enero de dos mil doce, que ordenó emplazarla al juicio de amparo 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, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Queda a su disposición, en la Secretaría de este tribunal, copia simple de la demanda de garantías; asimismo, se le hace saber que cuenta con el término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este juzgado a hacer valer sus derechos sí a sus intereses convinieren, y señalando domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital; apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le hará por lista de acuerdos de este Juzgado. Se hace de su conocimiento que mediante proveído de diecisiete de enero de esta anualidad, se señalaron las catorce horas del siete de febrero de dos mil doce, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Atentamente

México, D.F., a 3 de febrero de 2012.

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

**Lic. Cutberto Fung Castellanos**

Rúbrica.

**(R.- 341697)**

**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.  
 TERCEROS PERJUDICADOS MERCOVA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y JUAN PABLO GONZALEZ GUTIERREZ.

En los autos del juicio de amparo 887/2011-VII, promovido por Esteban Zárate Lowery, apoderado legal de Fianzas Asecam, sociedad anónima, Grupo Financiero Asecam, ante este Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México, contra actos del Instituto de la Función Registral del Estado de México Ecatepec-Coacalco, por desconocerse el domicilio de los terceros perjudicados Mercova, Sociedad Anónima de Capital Variable y Juan Pablo González Gutiérrez, se ordenó su emplazamiento por edictos a costa del 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 a los terceros perjudicados Mercova, Sociedad Anónima de Capital Variable y Juan Pablo González Gutiérrez, que en el Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México con residencia en Naucalpan de Juárez, mediante proveído de veinticinco de julio de dos mil once, este Juzgado de Distrito admitió a trámite la demanda de amparo interpuesta por Esteban Zárate Lowery, apoderado legal de Fianzas Asecam, sociedad anónima, Grupo Financiero Asecam, correspondiéndole al número de juicio de amparo indirecto 887/2011-VII, promovido contra actos del Instituto de la Función Registral del Estado de México Ecatepec-Coacalco, consistente en:

"IV.- ACTO RECLAMADO: La cancelación o tildación de la afectación en garantía por la cantidad de \$51 000, 000.00 de pesos, con motivo de las fianzas DFR999-003487, DFR999-002114, DFR999-003485, DFR999-002115 y DFR999-003486 correspondiente al inmueble identificado como Fracción del Lote ubicado en el Pueblo de Santa Clara, Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México con superficie de 4, 358.40 metros cuadrados.

Indíquese a los terceros perjudicados Mercova, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de quien legalmente la represente y Juan Pablo González Gutiérrez, que deberán 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 tengan conocimiento del inicio del presente juicio de garantías, el derecho que tienen de apersonarse al mismo si a su interés conviniere, y a su vez señalen un domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la jurisdicción de este juzgado.

Apercibidos 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 Procedimiento Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se les 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  
 Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 6 de enero de 2012.  
 El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México  
 con residencia en Naucalpan de Juárez  
**Lic. Samuel Enrique Madrigal Méndez**  
 Rúbrica.

**(R.- 340489)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Tlaxcala**  
**Sección Civil**  
**EDICTO**

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION  
 JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE TLAXCALA  
 JUICIO ORDINARIO MERCANTIL 305/2009-A

El juicio ordinario mercantil 305/2009-A, promovido por Bancomer Sociedad Anónima Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero, hoy "BBVA Bancomer", Sociedad Anónima Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA Bancomer, a través de su apoderado general para pleitos y cobranzas Pablo Vázquez

Dorantes, en contra de Agustín Robles Simón, el Juez Segundo de Distrito en el Estado de Tlaxcala, ordenó sacar a remate, en PRIMERA ALMONEDA, el bien inmueble embargado consistente en la casa habitación marcada con el número dieciocho "B", de la privada Malintzi, lote dieciocho, manzana uno, del conjunto habitacional "Trinidad segunda etapa" ubicado en San Andrés Ahuashuatepec, Municipio de Tzompantepec, Tlaxcala, el cual se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado, bajo la partida número cuatrocientos setenta y cuatro, a foja ciento cuarenta y cinco frente, de la sección primera, del volumen noventa y cinco, del Distrito Judicial de Cuauhtémoc, de fecha diez de septiembre de dos mil ocho. Señalándose para el desahogo de esa diligencia las DIEZ HORAS CON TREINTA Y CINCO MINUTOS DEL NUEVE DE MARZO DE DOS MIL DOCE.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 478 y 479 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, hágase saber a los postores que será postura legal, las dos terceras partes del precio fijado a la cosa, exhibida de contado, que asciende a la cantidad de \$180,000.00 (ciento ochenta mil pesos, moneda nacional).

Asimismo, hágase saber a los postores que para formular sus propuestas deberán cumplir los requisitos establecidos en los numerales 481 y 482 del Código Adjetivo Civil Federal.

Lo que se comunica para su conocimiento y efectos legales procedentes.

PARA PUBLICARSE EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION POR TRES VECES DENTRO DEL TERMINO DE NUEVE DIAZ.

Atentamente

Tlaxcala, Tlax., a 11 de enero de 2012.

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

**Mireya González Ramos**

Rúbrica.

(R.- 341228)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**  
**México**  
**Juzgado Primero de lo Civil**  
**Niños Héros No. 132, Torre Sur, 1er. piso, Col. Doctores,**  
**Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06720**

EDICTO

En los autos del expediente número 613/2008, relativo al Juicio EJECUTIVO MERCANTIL seguido por COMPAÑIA COMERCIALIZADORA DE FIBRAS, S.A. DE C.V., en contra de MALLAS ANTIGRANIZO, S.A. DE C.V. Y HECTOR MANUEL CHACON CHACON, La C. Juez Primero de lo Civil del Distrito Federal, Maestra MARIA ELENA GALGUERA GONZALEZ, ordeno sacar a remate el inmueble embargado, con fundamento en el artículo 474 y demás relativos y aplicables del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al Código de Comercio, así como al artículo 1411 del Código de Comercio, y demás relativos y aplicables, sáquese a remate en PRIMER ALMONEDA el bien inmueble identificado como PARCELA NUMERO 97-Z-1-P-2/3 CON FRENTE A LA CALLE CAMPO ALEGRE, EJIDO DE CUAUHEMOC, ANTES SAN ANTONIO DE LOS ARENALES, MUNICIPIO DE CUAUHEMOC, ESTADO DE CHIHUAHUA, con valor de avalúo por la cantidad de QUINIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS 00/100, M. N., sirviendo como postura legal aquella que cubra las dos terceras partes del precio de avalúo, para que tenga lugar la subasta pública en el local de éste juzgado, se señalan las DIEZ HORAS DEL DIA VEINTICUATRO DE FEBRERO DE DOS MIL DOCE, debiéndose anunciar su venta legal mediante EDICTOS debiendo los licitadores para tomar parte de la subasta realizar su postura observando los requisitos íntegros a que se refiere el artículo 481 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al Código de Comercio, consignando a su vez previamente, una cantidad equivalente por lo menos al DIEZ POR CIENTO

del monto que se sirve como base para el remate, siendo ello mediante billete de depósito; sin cuyo requisito no serán admitidos, SE CONVOCAN POSTORES.

PARA SU PUBLICACION POR MEDIO DE EDICTOS que se publicarán por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN LOS TABLEROS DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION POR UNA SOLA VEZ., debiendo mediar entre la última publicación y la fecha de remate de la almoneda al menos CINCO DIAS.

México, D.F., a 6 de enero de 2012.

El C. Secretario de Acuerdos de la Secretaría "A"

**Lic. Víctor Manuel Silveyra Gómez**

Rúbrica.

(R.- 341531)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales en el Estado**  
**H. Matamoros, Tamaulipas**  
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A JUICIO DE AMPARO 1544/2011-VII:

A: EDUARDO ARMANDO ABRAHAM CHAVEZ MUÑOZ, MARICELA MUÑOZ AVILA, JOSE ALBERTO ELIZONDO OCAMPO, PABLO ASCENSION DE LA FUENTE JUAREZ, JUAN ANTONIO CASTRO TOLIBIA, RODOLFO ALVARADO SOSA SOSA, JOSE ANTONIO YURIAR AGUILAR, ANGEL REYES VALDEZ Y JAVIER VAZQUEZ LUNA.

POR MEDIO DEL PRESENTE SE LES COMUNICA QUE URIAS GILBERTO REYES MAR, PROMOVIO JUICIO DE AMPARO, QUE SE RADICO ANTE ESTE JUZGADO DE DISTRITO EN MATERIAS DE AMPARO Y JUICIOS FEDERALES EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS, CON RESIDENCIA EN MATAMOROS, REGISTRANDOSE BAJO EL NUMERO 1544/2011-VII, CONTRA ACTOS DEL JUEZ SEGUNDO DE DISTRITO DE PROCESOS PENALES FEDERALES EN EL ESTADO; AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO ADSCRITO AL JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO DE PROCESOS PENALES FEDERALES; AGENCIA FEDERAL DE INVESTIGACION, TODOS CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD DE MATAMOROS, TAMAULIPAS; AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION ADSCRITO A LA UNIDAD ESPECIALIZADA EN DELITOS CONTRA LA SALUD DE LA SUBPROCURADURIA DE INVESTIGACION ESPECIALIZADA EN DELINCUENCIA ORGANIZADA; AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, ADSCRITO A LA UNIDAD ESPECIALIZADA EN DELITOS DE TERRORISMO, ACOPIO Y TRAFICO DE ARMAS DE LA SUBPROCURADURIA DE INVESTIGACION ESPECIALIZADA EN DELINCUENCIA ORGANIZADA, AMBAS CON RESIDENCIA EN MEXICO, DISTRITO FEDERAL; RECLAMANDOLES LA ORDEN DE APREHENSION DICTADA DENTRO DE LA CAUSA PENAL 011/2010-VIII, POR LOS DELITOS DE DELINCUENCIA ORGANIZADA Y PRIVACION ILEGAL DE LA LIBERTAD EN SU MODALIDAD DE SECUESTRO, LIBRADA POR EL JUEZ SEGUNDO DE DISTRITO DE PROCESOS PENALES FEDERALES EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD, EL OCHO DE FEBRERO DE DOS MIL DIEZ.

EN RAZON DE LO ANTERIOR Y TODA VEZ QUE SE DESCONOCE SU DOMICILIO, SE LES EMPLAZARA A TRAVES DEL PRESENTE EDICTO QUE PUBLICARA TRES VECES SE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO "EL BRAVO" DE ESTA CIUDAD, HACIENDOLES DE SU CONOCIMIENTO QUE TIENEN EL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DE LA ULTIMA PUBLICACION DE ESTE EDICTO, A FIN DE QUE SI LO ESTIMAN CONVENIENTE, SE APERSONEN AL PRESENTE JUICIO A DEFENDER SUS DERECHOS; ASIMISMO, SE LES REQUIERE PARA QUE DENTRO DEL TERMINO ALUDIDO, SEÑALEN DOMICILIO EN ESTA CIUDAD, PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, APERCIBIDOS DE QUE EN CASO DE NO HACERLO, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES, AUN LAS DE CARACTER PERSONAL, SE LES HARAN POR LISTA DE ACUERDOS QUE SE FIJARA EN LAS PUERTAS DE ESTE JUZGADO FEDERAL.

H. Matamoros, Tamps., a 2 de febrero de 2012.

La Secretaria del Juzgado de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Tamaulipas

**Lic. Cecilia Abigail Saldívar Barrera**

Rúbrica.

(R.- 341640)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Veracruz**  
**con residencia en la ciudad de Boca del Río, Veracruz, perteneciente al Séptimo Circuito**  
**EDICTO**

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 741/2011-III, PROMOVIDO POR MIGUEL RAFAEL CUELLAR CALDERON, CON ESTA FECHA SE DICTO EL SIGUIENTE ACUERDO:

Boca del Río, Veracruz, tres de octubre de dos mil once.

Vistos; con fundamento en el artículo 62 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, agréguese a sus autos el oficio de cuenta que remite la autoridad Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Local Ejecutiva, con sede en Xalapa, Veracruz, mediante el cual en cumplimiento a lo solicitado en proveído de veintiuno de septiembre del presente año, por el que se le requirió para que conforme a los expedientes, registros y base de datos que existiere en sus archivos, proporcionara el nombre y domicilio de la tercero perjudicada Ana Judith Ayaquica Ramos, en representación de su hija Ana Karen Ortega Ayaquica, manifiesta que no se encontró registro alguno de la citada persona.

Por otra parte, atento a lo anterior, y dado que en autos no se cuenta con mayores datos de identificación y que hasta esta fecha no ha sido posible emplazar a la parte tercera perjudicada, a pesar de las medidas adoptadas para ello, y a fin de integrar debidamente el juicio de garantías en que se actúa, con apoyo en el artículo 30, fracción II, última parte de la Ley de Amparo, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, procédase a emplazarla mediante edictos a entera costa del quejoso, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, en el periódico de circulación nacional denominado "Excélsior" que se edita en la Ciudad de México, Distrito Federal, así como en el periódico "Dictamen" de este Estado, haciéndole saber que a través del presente juicio de garantías número 741/2011-III, promovido por Miguel Rafael Cuellar Calderón, se demanda la protección de la Justicia Federal, contra actos de la Primera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con sede en Xalapa, Veracruz y otras; que los hizo consistir en: la resolución de treinta de mayo de dos mil once, en la que se confirma el auto de formal prisión de veintiséis de diciembre de dos mil diez, dictado en los autos de la causa penal 274/2009, del índice del Juzgado Tercero de Primera Instancia, con sede en Veracruz, Veracruz.

Hágase del conocimiento a la aludida tercera perjudicada que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, deberá comparecer a este Juzgado a deducir sus derechos en el citado juicio de amparo.

Por otro lado, fíjese en la tabla de avisos de este tribunal copia íntegra de la presente resolución, por todo el tiempo de emplazamiento.

En mérito de lo anterior, requiérase al quejoso para que dentro del término de tres días, contado a partir del siguiente a aquél en que quede legalmente notificado de este proveído, acuda ante este Tribunal a recoger los edictos que aquí se ordenan, con el apercibimiento que de no hacerlo o no manifestar su imposibilidad para dar cumplimiento a lo anterior, ni aportar elementos de prueba que acrediten el impedimento que tuviere para ello, se acordará lo conducente.

Sirve de apoyo a lo anterior, la jurisprudencia 2ª./J. 108/2010, sustentada por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, visible a foja cuatrocientos dieciséis del tomo XXXII, Novena Epoca del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta de agosto de dos mil diez, de rubro:

**"EMPLAZAMIENTO AL TERCERO PERJUDICADO POR EDICTOS. EL INCUMPLIMIENTO DEL QUEJOSO DE RECOGERLOS Y PAGAR SU PUBLICACION NO CONDUCE NECESARIAMENTE AL SOBRESEIMIENTO EN EL JUICIO DE AMPARO."**

Notifíquese personalmente a la parte quejosa, por lista de acuerdos a la agente del Ministerio Público de la Federación adscrita; y mediante oficio a las autoridades responsables y cúmplase.

Así, lo proveyó y firma la licenciada Sofía Verónica Avalos Díaz, Juez Sexto de Distrito en el Estado de Veracruz, con residencia en Boca del Río, ante el licenciado José Luis Castro Coutiño, secretario que autoriza y da fe. "FIRMAS RUBRICAS."

LO QUE TRANSCRIBO A USTED PARA SU CONOCIMIENTO Y EFECTOS LEGALES PROCEDENTES.

Atentamente  
Boca del Río, Ver., a 3 de octubre de 2011.  
La Juez Sexto de Distrito en el Estado  
**Lic. Sofía Verónica Avalos Díaz**  
Rúbrica.  
El Secretario  
**Lic. José Luis Castro Coutiño**  
Rúbrica.

**(R.- 341099)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa**  
**Segunda Sala Regional de Occidente**  
**Guadalajara, Jal.**

Se emplaza a los trabajadores de JS ARQUITECTOS, S.C., que laboraron durante el ejercicio 2008, para que en términos del artículo 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, se apersonen a defender sus intereses en el juicio 3259/11-07-02-7, radicado en la Segunda Sala Regional de Occidente, presentado por el C. Jorge Miguel Salazar Mendoza, representante legal de la empresa de referencia, en contra de la resolución 500-50-00-03-01-2010-7703 de 29 de noviembre de 2010 por el que la Administración Local de Auditoría Fiscal de Puerto Vallarta, determina un reparto de utilidades en cantidad de \$82,943.89, por el ejercicio referido.

Téngase el presente edicto como notificación a los trabajadores de mérito, conforme a lo establecido en el artículo 14, penúltimo párrafo, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Así lo proveyó y firma, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8, tercer párrafo, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, el Licenciado **JOSE LIMON GALLEGOS**, Primer Secretario de Acuerdos de la Primera Ponencia de esta Sala, en funciones de Magistrado por Ministerio de Ley, de conformidad con el Acuerdo G/JGA/37/2011, emitido por la Junta de Gobierno y Administración de este Tribunal, ante la Licenciada **Yazmín Rodríguez Aguilar**, Secretaria de Acuerdos quien da fe".-  
 Rúbricas.

**(R.- 341244)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial del Estado de Michoacán**  
**Juzgado Segundo de lo Familiar**  
**Morelia, Michoacán**  
**EDICTO**

JUZGADO SEGUNDO FAMILIAR  
 MORELIA, MICHOACAN.

CONVOQUESE A MANUEL MENDOZA FERNANDEZ:

EN AUTOS QUE INTEGRAN TERCERA EXCLUYENTE DE DOMINIO NUMERO 421/2004 PROMUEVE NEREYDA VILLICAÑA PEREZ FRENTA MARIA GUADALUPE BAEZ CERVANTES Y MANUEL MENDOZA FERNANDEZ: SE DICTO SIGUIENTE AUTO:

Morelia, Michoacán, Enero 26 veintiséis de 2012 dos mil doce.-

Se acusa rebeldía al codemandado Manuel Mendoza Fernández, teniéndosele por contestada demanda en sentido negativo; se señalan 13:00 trece horas del día 28 veintiocho de Febrero de este año, para que comparezca ante este Tribunal, a la audiencia de conciliación, sin mandatarios, abogados patronos o asesores, NOTIFIQUESE PERSONALMENTE, en caso de no comparecer, será sancionado con quince días de salario mínimo general vigente en esta área geográfica, salvo causa justificada.

Atentamente  
 Morelia, Mich., a 1 de febrero de 2012.  
 La Secretaria de Acuerdos  
**Lic. Esperanza Sosa Pérez**  
 Rúbrica.

**(R.- 341537)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal**  
**Principal 2687/2011-IX**  
**EDICTO**

EMPLAZAMIENTO A LA TERCERO PERJUDICADA.  
 IRMA YOLANDA VARGAS LEON.

EN EL JUICIO DE AMPARO 2687/2011-IX, PROMOVIDO POR EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, EN ESTA FECHA SE DICTO EL SIGUIENTE ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:

En los autos del juicio de amparo 2687/2011-IX, promovido por el INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, contra actos de la TERCERA SALA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, consistente en el "El acuerdo plenario de fecha veintinueve de septiembre de dos mil once", se le ha señalado a usted como tercero perjudicada y como a la fecha se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de diez de enero de dos mil doce, se ha ordenado emplazarla al presente juicio por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el

Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional a elección de la parte quejosa, ambos de la capital de la República, haciéndole saber que debe presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación, lo cual podrá hacerlo por sí o por conducto de apoderado que pueda representarla; apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones le correrán por lista que se fije en los estrados de éste Juzgado de Distrito; de conformidad con lo dispuesto por 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 la materia, por disposición del artículo 2o. de la anterior legislación.

LO QUE COMUNICO A USTED PARA SU CONOCIMIENTO Y EFECTOS LEGALES CONDUCENTES.

Atentamente

México, D.F., a 19 de enero de 2012.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

**Lic. Arturo Arellano Lastra**

Rúbrica.

(R.- 341734)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Juzgado Especializado en Asuntos Financieros**  
**Ciudad Judicial**  
**Puebla**  
**EDICTO**

Disposición Juez Especializado en Asuntos Financieros, de fecha primero de febrero del dos mil doce, expediente 759/2009, Juicio Ordinario Mercantil, promueve FERNANDO SALAZAR MARTINEZ en representación contra MIGUEL ANGEL MORALES SUAREZ Y GABRIELA DE LOS ANGELES NAVA SANCHEZ convóquese postores, primera publica almoneda de remate inmueble embargado Casa Habitación tipo Dúplex, número mil seiscientos cincuenta y tres guión uno de la Calle Plazuela de la Granja del Fraccionamiento Las Plazas de Amalucan, Ciudad de Puebla, por medio de tres edictos a publicar en término nueve días en Diario Oficial de la Federación, en las puertas del Juzgado. Posturas y pujas deberán exhibirse en audiencia de remate a celebrarse a las once horas del día seis de marzo del dos mil doce. Siendo postura legal cantidad de trescientos mil, seiscientos pesos cero centavos moneda nacional que cubre las dos terceras partes del valor avalúo. Hágase saber al deudor que puede liberar el bien embargado pagando íntegramente el monto de sus responsabilidades. Disposición autos Secretaría Juzgado.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES EN EL TERMINO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Puebla, Pue., a 9 de febrero de 2012.

Diligenciario de Enlace

**Lic. Soledad Guadalupe Basilio Gómez**

Rúbrica.

(R.- 341639)

---

## AVISOS GENERALES

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Secretaría de Comunicaciones y Transportes**  
**Oficialía Mayor**  
**Dirección General de Recursos Materiales**  
**EDICTO**

SERVICIOS AEREOS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.

EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE.

En esta Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se encuentra radicado el procedimiento de rescisión administrativa del contrato No. LPN-712-054-01/2004-23, celebrado entre la empresa "SERVICIOS AEREOS DEL CENTRO, S.A. DE C.V." y esta Dependencia del Ejecutivo Federal, para la prestación de los servicios de Administración, Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo para Aeronaves y Simuladores de Vuelo (Partidas 1, 3, 4 y 5).

Al respecto, en virtud de ignorarse su domicilio, se procede a emplazar a esa empresa por medio de edictos, para que dentro del término de CINCO DIAS HABLES contados a partir del día siguiente de la fecha de la última publicación del presente, recoja la Resolución No. 001/2012 de fecha 27 de enero de 2012 emitida en dicho procedimiento por el suscrito, misma que estará a su disposición en la Dirección de Adquisiciones adscrita a esta Dirección General, ubicada en Avenida Xola y Universidad, Cuerpo "B", 5o. piso, Centro Nacional SCT, colonia Narvarte, código postal 03020, Delegación Benito Juárez, en México, Distrito Federal.

Asimismo, se le requiere para que señale un domicilio para oír y recibir las posteriores notificaciones a que haya lugar.

Atentamente  
27 de enero de 2012.  
El Director General

**Lic. Miguel Angel Servín Diago**

Rúbrica.

(R.- 341330)

---

**“CALERAS BERTRAN”, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE  
PRIMERA CONVOCATORIA**

A los accionistas:

Con fundamento en los estatutos sociales, se convoca a los accionistas a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas que tendrá lugar en el domicilio social ubicado en la calle de Pennsylvania número 4, tercer piso, colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, código postal 03810, en esta ciudad a las 10:00 horas del día 27 de febrero del año dos mil doce, de acuerdo con el siguiente:

**ORDEN DEL DIA**

**I. PRESENTACION, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACION DE LA PROPUESTA DE AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL EN LA PARTE VARIABLE.**

**II. DESIGNACION DEL DELEGADO DE LA ASAMBLEA.**

Ciudad de México, D.F., a 9 de febrero de 2012.

El Consejo de Administración de “Caleras Bertrán” S.A. de C.V.

Presidente

**Juan Bosco Ramos y Corral**

Rúbrica.

Secretario

**Carlos Alberto Ramos y Zeleny**

Rúbrica.

Consejero

**Lucina María Teresa Ramos Rodríguez**

Rúbrica.

(R.- 341726)

---

**Estados Unidos Mexicanos  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
Comisión Nacional Bancaria y de Valores  
Vicepresidencia Jurídica  
Dirección General de Autorizaciones Especializadas  
Vicepresidencia de Supervisión de Banca de Desarrollo y Finanzas Populares  
Dirección General de Supervisión de Sociedades Financieras Populares  
Oficio 210-254/2011 y 120-40528/2011  
CNBV.311.311.16 (5368) “2011-12-16” <10>**

**Asunto:** Autorización para la organización y funcionamiento de Financiera Súmate, S.A. de C.V., S.F.P. Federación Mexicana de Desarrollo, A.C.

Km. 32 Carretera San Miguel de Allende a Querétaro,

C.P. 37700, San Miguel de Allende, Gto.

Financiera Súmate, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado

Bvd. Atlixco Núm. 39,

Colonia La Paz, C.P. 72160, Puebla, Pue.

At'n: Lic. Jorge Ernesto García Fuentes

Representante legal de la Federación

Lic. Hugo Epigmenio Pérez García

Representante legal de la Sociedad

La Junta de Gobierno de esta Comisión, en sesión celebrada el 9 de diciembre de 2011 y en atención a la solicitud de Federación Mexicana de Desarrollo, A.C. contenida en el escrito recibido el 15 de abril de 2011, por el cual, en nombre de la sociedad denominada Financiera Súmate, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado (Sociedad), solicita la autorización de la Comisión para que dicha sociedad se organice y funcione como Sociedad Financiera Popular, con fundamento en los artículos 9 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular; 2, 4, fracción XI y 12, fracción V, de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; y 1, 3, fracción I y 6 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, acordó lo que a continuación se transcribe en lo conducente de la certificación expedida por su secretario:

“CUARTO: Los integrantes de la Junta de Gobierno con base en la opinión favorable del Comité de Autorizaciones de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores adoptada en su sesión celebrada el 2 de diciembre de 2011, autorizaron por unanimidad a Financiera Súmate, S.A. de C.V., Sociedad

Financiera de Objeto Limitado, para organizarse y funcionar como sociedad financiera popular con un nivel de operaciones I, con la denominación de "Financiera Súmate, S.A. de C.V., S.F.P.", en términos de la Ley de Ahorro y Crédito Popular"

La presente Autorización se concede de conformidad con las bases siguientes:

**Primera.-** La Sociedad se organizará y funcionará como Sociedad Financiera Popular conforme a lo dispuesto por el artículo 9 y demás aplicables de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

**Segunda.-** La Sociedad se sujetará a las disposiciones de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, la Ley General de Sociedades Mercantiles, las demás que le sean aplicables y particularmente a lo siguiente:

**I.** Su denominación será "Financiera Súmate", la cual se usará seguida de las palabras Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera Popular o de su abreviatura S.A. de C.V., S.F.P.

**II.** Su domicilio social se ubicará en la ciudad de Puebla, Estado de Puebla y tendrá un Nivel de Operaciones 1.

**Tercera.-** Por su naturaleza, la Autorización es intransmisible en términos de lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 9 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

**Cuarta.-** La Autorización deberá publicarse, a costa de la interesada, en el Diario Oficial de la Federación, de acuerdo con el penúltimo párrafo del artículo 9 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

**Quinta.-** La Autorización surtirá sus efectos al día hábil siguiente al de su notificación, conforme a lo dispuesto por el artículo 158, fracción I de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

**Sexta.-** De conformidad con lo previsto en el artículo 37 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, esta Comisión podrá revocar la autorización de que se trata, entre otros, si la Sociedad no presenta el testimonio de la escritura para su aprobación a que se refiere el artículo 10, fracción I, de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, dentro del término de noventa días hábiles a partir de que haya sido otorgada la autorización que nos ocupa; si no solicita su inicio de operaciones como Sociedad Financiera Popular en términos de lo dispuesto por el artículo 32 Bis de la referida Ley dentro del término de ciento ochenta días hábiles a partir de que haya sido otorgada dicha autorización; si la Comisión le niega la autorización para el inicio de operaciones a que se refiere el mencionado artículo 32 Bis, o bien, si no inicia operaciones como Sociedad Financiera Popular dentro de los treinta días hábiles siguientes a partir de la fecha en que se notifique la autorización a que se refiere el señalado artículo 32 Bis.

**Séptima.-** En tanto la Comisión no otorgue a la Sociedad la autorización para iniciar operaciones como Sociedad Financiera Popular a que se refiere el artículo 32 Bis de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, sólo podrá celebrar los actos necesarios para cumplir con los requisitos establecidos en dicho artículo, sin que pueda celebrar como Sociedad Financiera Popular las operaciones señaladas en el inciso a) de la fracción I del artículo 36 del mencionado ordenamiento legal.

La Comisión practicará las visitas de inspección que considere necesarias a efecto de verificar el cumplimiento de los requisitos a que se refieren las fracciones I a IV del señalado artículo 32 Bis.

**Octava.-** La Sociedad podrá realizar las operaciones a que se refiere el inciso a) de la fracción I del artículo 36 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, una vez que obtenga de la Comisión la autorización a que se refiere el segundo párrafo del artículo 36 de dicho ordenamiento legal, para lo cual deberá acreditar una adecuada gestión de sus operaciones crediticias.

Lo anterior, se notifica con fundamento en lo dispuesto por los artículos 9, tercer párrafo, 147, 149 y 158, fracción I de la Ley de Ahorro y Crédito Popular; y en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 16, fracción XVI, así como antepenúltimo y penúltimo párrafos, de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; 1, 3, 4, 9, 11, penúltimo párrafo, 12, 15, fracción IX y último párrafo, en relación con el 22, fracciones I, inciso a) y II, en concordancia con el 16, fracción VIII y 17, fracción XII, 41, fracción X, y 61 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 2009; 14, fracción I, numerales 1) y 3), y II, numeral 2), y 32, fracción I, numeral 2) y IV, numeral 2), del Acuerdo por el que el Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores delega facultades en los Vicepresidentes, Directores Generales y Directores Generales Adjuntos de la misma Comisión, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de octubre de 2009; así como 1, fracciones IV y VIII, del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicado en el citado Diario Oficial el 31 de agosto de 2009.

Atentamente

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

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

Vicepresidente Jurídico

**Lic. Jorge Leonardo González García**

Rúbrica.

Vicepresidente de Supervisión de Banca de Desarrollo y Finanzas Populares

**Ing. Gabriel Napoleón Díaz Leyva**

Rúbrica.

(R.- 341516)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**  
**Comisión Nacional Bancaria y de Valores**  
**Vicepresidencia Jurídica**  
**Vicepresidencia de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros B**  
**Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero**  
**Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros D**  
**Of.: 312-2/49115/2012**  
**Exp.: CNBV.312.211.23 (1186)**

**Asunto:** Se modifican los términos de la autorización para la organización y operación de esa entidad.

Bank of Tokyo-Mitsubishi UFJ (México), S.A.

Institución de Banca Múltiple Filial

Paseo de las Palmas No. 405, piso 17

Col. Lomas de Chapultepec

11000, México, D.F.

At'n.: Sr. Akira Nakamura

Director General

Con fundamento en el artículo 8, último párrafo de la Ley de Instituciones de Crédito y con motivo de la reforma a los artículos séptimo, octavo y décimo primero de los estatutos sociales de esa institución, acordada mediante resoluciones unánimes de accionistas adoptadas fuera de asamblea el 9 de diciembre de 2011, esta Comisión tiene a bien modificar el punto Segundo de la "Resolución por la que se autoriza la constitución y operación de una institución de banca múltiple filial que se denominará Bank of Tokyo México, S.A." -actualmente "Bank of Tokyo-Mitsubishi UFJ (México), S.A., Institución de Banca Múltiple Filial"-, contenida en oficio 101.-018 emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 30 de enero de 1995 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de febrero del mismo año, modificada por última vez mediante oficio 312-2/34647/2011 emitido por esta autoridad el 6 de mayo de 2011 y publicado en el citado Diario el 26 del mismo mes y año, para quedar en los siguientes términos:

"...

**TERCERO.-** El capital social de "Bank of Tokyo-Mitsubishi UFJ (México), S.A., Institución de Banca Múltiple Filial" es la cantidad de \$3,434'000,000.00 (tres mil cuatrocientos treinta y cuatro millones de pesos 00/100) moneda nacional.

..."

Atentamente

México, D.F., a 27 de enero de 2012.

Director General de Autorizaciones  
al Sistema Financiero

**Lic. José Antonio Bahena Morales**

Rúbrica.

Director General de Supervisión de  
Grupos e Intermediarios Financieros D

**Lic. Jorge Córdova Estrada**

Rúbrica.

**(R.- 341720)**

**AVISO AL PUBLICO**

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

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

Atentamente

**Diario Oficial de la Federación**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**  
**Servicio de Administración Tributaria**  
**Administración General de Recursos y Servicios**  
**Administración Central de Apoyo Jurídico**  
SAT.AGRS.CONCESION.002/07-002-MI

Extracto de modificación al Título de Concesión para administrar las devoluciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA), a los extranjeros con calidad de turistas, de conformidad con la Ley General de Población, que retornen al extranjero por vía aérea o marítima, que les haya sido trasladado en la adquisición de mercancías.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por la condición 26 (veintiséis) del Título de Concesión Nacional número SAT.AGRS.CONCESION.002/007-002, se realiza la presente publicación en los siguientes términos:

MODIFICACION AL TITULO DE CONCESION, PARA ADMINISTRAR LAS DEVOLUCIONES DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA) A LOS EXTRANJEROS CON CALIDAD DE TURISTAS, DE CONFORMIDAD CON LA LEY GENERAL DE POBLACION, QUE RETORNEN AL EXTRANJERO POR VIA AEREA O MARITIMA, QUE LES HAYA SIDO TRASLADADO EN LA ADQUISICION DE MERCANCIAS NUMERO SAT.AGRS.CONCESION.002/007-002, OTORGADO POR EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (SAT), ORGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, REPRESENTADO POR EL LIC. JOSE GERARDO CORDOVA BEJARANO, EN SU CARACTER DE ADMINISTRADOR CENTRAL DE APOYO JURIDICO, DE LA ADMINISTRACION GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS A FAVOR DE LA EMPRESA YVESAM RETORNOS MUNDIALES, S.A. DE C.V., REPRESENTADA POR EL C.P.C. SAMUEL RICARDO EGURE LASCANO, EN SU CARACTER DE REPRESENTANTE LEGAL, A QUIENES EN LOS SUCESIVO SE LES DENOMINARA "EL CONCEDENTE" Y "EL CONCESIONARIO", RESPECTIVAMENTE.

Fecha de otorgamiento.- 17 de enero de 2012.

**PRIMERA.- CONTINUIDAD DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES.-** "EL CONCESIONARIO" y "EL CONCEDENTE", aceptan y se obligan a que además de lo estipulado en la presente modificación, continuarán vigentes con toda su fuerza legal, las condiciones contenidas en el Título de Concesión, SAT.AGRS.CONCESION.002/007-002, por lo que resultan de observancia obligatoria en todos sus términos, incluyendo aquellas condiciones referentes a los plazos de la concesión.

**SEGUNDA.- OBJETO DE LA MODIFICACION.-** El Gobierno Federal a través de "EL CONCEDENTE" modifica la condición 3 (tres) del título de concesión SAT.AGRS.CONCESION.002/007-002, adicionando a los doce puntos autorizados, el siguiente:

Aeropuerto Internacional, Miguel Hidalgo y Costilla, en Guadalajara, Jalisco.

**TERCERA.- PRESTACION DE SERVICIOS.-** De conformidad con la propia condición 3 (tres) del Título de Concesión, y la séptima Regla de Operación, "EL CONCESIONARIO" deberá iniciar operaciones en el punto de salida concedido dentro del plazo de 60 días naturales, contados a partir del otorgamiento de la presente concesión.

**CUARTA.- COMISION.-** Con relación en lo dispuesto en la condición 5 (cinco) del Título de Concesión y el segundo párrafo de la Regla Décima Segunda de las Reglas de Operación, "EL CONCESIONARIO" deberá registrar el esquema de comisión que aplicará en el punto adicional concedido, previo a la aplicación del mismo, así como realizar la publicación en su portal de Internet y en el Módulo de Atención, referente al punto concedido.

**QUINTA.- MODIFICACION DE LA GARANTIA.-** "EL CONCESIONARIO" deberá presentar en el término de 20 días hábiles, a partir del otorgamiento de la presente modificación el documento en el que se reconozca por parte de la Afianzadora Sofimex, S.A., la presente modificación del Título de Concesión y garantice el cumplimiento de las obligaciones contenidas tanto en el Título como en la presente modificación.

Se expide la presente constancia en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 17 días del mes de enero de 2012.

Atentamente

Por ausencia del Administrador Central de Apoyo Jurídico y del Administrador de Apoyo Jurídico "1", con fundamento en lo que disponen los artículos 2, apartado B, fracción VII, inciso d), 8, párrafo cuarto y 28, penúltimo párrafo, numeral 6, inciso b), del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, en vigor, firma en suplencia el Administrador de Apoyo Jurídico "2"

**Lic. César Erasmo Tintos Funcke**

Rúbrica.

**(R.- 341718)**

**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.6.22.413.33/2012 de fecha 12 de enero de 2012, en contra de la empresa "BEST TOURS S.A. DE C.V.", permisionaria del servicio público Federal de Turismo en su clasificación de turístico de lujo, con permiso con folio 27603 y 27605 de fechas 8 y 17 de julio del año 1998, expedidos por este Centro SCT, Quintana Roo dependiente de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; en consecuencia 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.6.22.1.781/2011, se desprende que la empresa permisionaria del servicio de Autotransporte Federal "BEST 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; artículo 99 de la Ley General de Vías de Comunicaciones; artículo 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 "BEST 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 Nacional, 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 "BEST TOURS S.A. DE C.V." ante este Centro SCT. Así mismo, 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.6.22.413.33/2012, en las oficinas enunciadas en supralíneas.

Atentamente  
Chetumal, Q. Roo, a 12 de enero de 2012.  
Director General del Centro SCT Quintana Roo  
**C. Miguel Angel Núñez Pérez Gavilán**  
Rúbrica.

**(R.- 341482)**

---

**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.6.22.413.34/2012 de fecha 12 de enero de 2012, en contra de la empresa "TRANSPORTADORA TURISTICA EJECUTIVA XOCEMI S.A. DE C.V.", permisionaria del servicio público Federal de Turismo Nacional en su clasificación de Turístico de Lujo; 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.6.22.1.827/2011, se desprende que la empresa permisionaria del servicio de Autotransporte Federal "TRANSPORTADORA TURISTICA EJECUTIVA XOCEMI 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; artículo 99 de la Ley General de Vías de Comunicaciones; artículo 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 TURISTICA EJECUTIVA XOCEMI 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 Nacional, 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 TURISTICA EJECUTIVA XOCEMI S.A. DE C.V.", ante este Centro SCT. Así mismo, 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.6.22.413.34/2012, en las oficinas enunciadas en supralíneas.

Atentamente  
Chetumal, Q. Roo, a 12 de enero de 2012.  
Director General del Centro SCT Quintana Roo  
**C. Miguel Angel Núñez Pérez Gavilán**  
Rúbrica.

(R.- 341483)

---

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.6.22.413.32/2012 de fecha 12 de enero de 2012, en contra de la empresa "BUSTRAN S.A. DE C.V.", permisionaria del servicio público Federal de Turismo Nacional en su clasificación Turístico de Lujo; 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.6.22.1.825/2011, se desprende que la empresa permisionaria del servicio de Autotransporte Federal "BUSTRAN 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; artículo 99 de la Ley General de Vías de Comunicaciones; artículo 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 "BUSTRAN 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 Nacional, 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 "BUSTRAN S.A. DE C.V." ante este Centro SCT. Así mismo, 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.6.22.413.32/2012, en las oficinas enunciadas en supralíneas.

Atentamente  
Chetumal, Q. Roo, a 12 de enero de 2012.  
Director General del Centro SCT Quintana Roo  
**C. Miguel Angel Núñez Pérez Gavilán**  
Rúbrica.

(R.- 341484)

---

**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.6.22.413.31/2012 de fecha 12 de enero de 2012, en contra de la empresa "TRANSPORTADORA TURISTICA SACBE S.A. DE C.V.", permisionaria del Servicio Público Federal de Turismo Nacional en su clasificación de Turístico de Lujo; en consecuencia 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.6.22.1.779/2011, se desprende que la empresa permisionaria del servicio de Autotransporte Federal "TRANSPORTADORA TURISTICA SACBE 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; artículo 99 de la Ley General de Vías de Comunicaciones; artículo 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 TURISTICA SACBE 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 Nacional, 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 TURISTICA SACBE S.A. DE C.V." ante este Centro SCT. Así mismo, 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.6.22.413.31/2012, en las oficinas enunciadas en supralíneas.

Atentamente  
Chetumal, Q. Roo, a 12 de enero de 2012.  
Director General del Centro SCT Quintana Roo  
**C. Miguel Angel Núñez Pérez Gavilán**  
Rúbrica.

(R.- 341485)

**Servicio de Administración Tributaria**  
**Administración General de Recursos y Servicios**  
**CONVOCATORIA PUBLICA PARA OBTENER TITULOS DE AUTORIZACION**  
**A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 16 DE LA LEY ADUANERA**  
**No. SAT. AGRS-004/2012**

Con fundamento en los artículos 16 de la Ley Aduanera y 3o. transitorio de la Ley del Servicio de Administración Tributaria, este último publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995, 28 fracción XLVII, en relación con el 29 apartado "I", del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, en vigor, el Servicio de Administración Tributaria (SAT), Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), ha decidido autorizar en términos del precepto citado en primer lugar los servicios que más adelante se precisan, por lo cual convoca a los interesados en obtener Título de Autorización para prestar al SAT los servicios que a continuación se describen:

Servicios de Impresión, Digitalización y Fotocopiado (SID):

Los interesados deberán contar con la infraestructura necesaria y la experiencia para realizar a nivel nacional y local la correcta operación de los multifuncionales, impresoras, escáneres y fotocopiadoras fijas, portátiles y bajo demanda, soporte en sitio, mantenimiento, suministro de papel y consumibles, esquema de monitoreo e impresión inteligente, bajo niveles de servicio establecidos.

El alcance de los servicios consta de:

- Entrega e instalación de equipo fijo y móvil.
- Asignación de recursos humanos en sitio para la atención y resolución de incidentes.
- Suministro de los consumibles necesarios para la correcta operación del servicio.
- Capacitación en el uso de los servicios.
- Implantación, operación y administración de servicios de impresión inteligente.
- Implantación, operación y administración del sistema de monitoreo en línea de la solución y los equipos instalados.

**REQUISITOS:**

Las interesadas en obtener un Título de Autorización deberán cumplir, de conformidad con el artículo 16 de la Ley Aduanera con los siguientes requisitos:

- I.** Tener cinco años de experiencia prestando los servicios que se vayan a autorizar.
- II.** Tener un capital social pagado de por lo menos \$1'965,630.00 M.N. (actualizado de conformidad con el anexo 2 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2011).
- III.** Cumplir con los requisitos de procedimiento que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público establezca en la convocatoria que para estos efectos publique en el Diario Oficial de la Federación.

De conformidad con la fracción III del artículo 16 de la Ley Aduanera, se fija como requisito de procedimiento que las interesadas deben cumplir, el entregar la documentación que se detalla a continuación:

- a.** Carta original en papel membretado de la persona moral solicitante, en la cual el apoderado legal, manifieste el interés de su representada en obtener el Título de Autorización motivo de esta convocatoria, debiendo indicar el número de convocatoria y el tipo de servicios; cédula o número de identificación fiscal o su equivalente, monto de capital social pagado, así como domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del territorio nacional. Dicha carta deberá contener firma autógrafa del representante legal. Adicionalmente, se deberá presentar, copia simple y original o copia certificada, para cotejo, de identificación oficial vigente, y de poder notarial que acredite tener las facultades para actos de administración.
- b.** Copia simple y original o copia certificada, para cotejo, del testimonio de la(s) escritura(s) pública(s) que contenga(n) el acta constitutiva, y principal(es) reforma(s) entre otro(s) la(s) modificación(es) al capital social, misma(s) que deberá(n) contener los datos de inscripción en el Registro Público correspondiente o su equivalente.
- c.** Copia simple y original o copia certificada, para cotejo, de los estados financieros del año inmediato anterior, auditados y dictaminados conforme al artículo 32-A del Código Fiscal de la Federación.
- d.** Original del currículum de la solicitante, donde manifieste la experiencia de al menos cinco años en la prestación de servicios similares a los que se pretende autorizar en esta convocatoria, mismo que deberá contener la firma autógrafa del representante legal; así como copia simple y original o copia certificada, para cotejo, de contratos, convenios, pedidos o facturas, en los que se haga constar de forma expresa el servicio ofrecido tal que se compruebe la experiencia de cinco años prestando servicios similares a que se refiere esta convocatoria. En el caso de que impliquen información reservada o confidencial se deberá testar en la parte conducente por el notario público que lleve a cabo la certificación correspondiente.

Todos los documentos que se presenten deberán estar en idioma español, legibles y no contener tachaduras ni enmendaduras.

En el caso de personas morales extranjeras, los documentos podrán presentarse en idioma diferente al español con excepción de la carta referida en el inciso a., apostillados y en cuyo caso deberán acompañarse de traducción simple al español efectuada por perito.

Las personas morales interesadas en obtener el Título de Autorización para prestar al SAT los servicios descritos en la presente convocatoria, podrán presentar la documentación a partir del día de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y hasta el 15 de febrero 2013, en un horario de 9:00 a 14:00 horas, debiendo entregar todos y cada uno de los documentos antes señalados.

El procedimiento para el otorgamiento del Título de Autorización a que se refiere esta convocatoria será de la siguiente forma:

1. En la entrega de la documentación, se realizará por el área competente, la revisión cuantitativa.
2. En el supuesto de que cumpla, se remitirá la documentación al área requirente del servicio, para la evaluación cualitativa de la documentación, realizándose en forma simultánea la evaluación cualitativa de la documentación legal. En todas las evaluaciones mencionadas se emitirá un dictamen por el área respectiva.
3. En el supuesto de que la interesada cumpla con estas dos etapas, se emitirá el Título de Autorización correspondiente.
4. En el supuesto de incumplimiento de los requisitos establecidos en esta convocatoria, se requerirá a la interesada, para que de conformidad con los artículos 17-A y 32 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, presente la documentación faltante dentro del plazo de 10 días hábiles, posteriores a la fecha de notificación; de lo contrario, la solicitud será rechazada, lo cual se notificará a la misma. Una vez transcurridos sesenta días naturales, contados a partir de la fecha en que se dictamine el rechazo de la solicitud de Título de Autorización, la convocante podrá proceder a la devolución de la documentación presentada, previa petición de la interesada o a su destrucción, salvo que hubiere sido recurrido el trámite, en cuyo caso la documentación se conservará hasta la total conclusión del recurso e instancias subsecuentes.
5. En el caso de que la solicitud hubiere sido rechazada por la omisión de alguno de los requisitos contenidos en esta convocatoria, la interesada podrá presentar la solicitud de Título de Autorización nuevamente, con el total de la documentación señalada en la misma, durante la vigencia de ésta.

El SAT podrá modificar la vigencia de la convocatoria, siempre que la modificación se haga del conocimiento de las interesadas por el mismo medio utilizado para su publicación.

El SAT se reserva el derecho de verificar que las personas morales interesadas en obtener Título de Autorización se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, para efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación; en caso de no encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones el SAT no otorgará Título de Autorización.

La entrega de documentación se llevará a cabo en la Administración Central de Fideicomisos, sita en avenida Juárez número 101, piso 17, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06040, México, D.F., a la atención del Administrador Central de Fideicomisos, de la Administración General de Recursos y Servicios. La entrega de los títulos de autorización, se llevará a cabo previa cita al teléfono 51-30-75-85.

Con el objeto de aclarar posibles dudas, podrán formularse preguntas mediante correo electrónico a la siguiente dirección: [titulos@sat.gob.mx](mailto:titulos@sat.gob.mx).

Para efectos de notificación, el SAT publicará el otorgamiento o no otorgamiento del Título de Autorización en la página electrónica del SAT: [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx), en la sección "Administración SAT" en la subsección "Más Información de Administración SAT", "Títulos de Autorización (artículo 16 de la Ley Aduanera)", en la subsección "Otorgamiento de Títulos", a más tardar 45 días hábiles posteriores, contados a partir de la fecha de recepción de la documentación, dicho plazo se interrumpirá en el caso de que el SAT considere necesario requerir información a la solicitante, reanudándose cumplido el requerimiento.

Efectos y alcances del Título de Autorización.

Los títulos de autorización que se otorguen, de conformidad con la presente convocatoria, no eximen a las autorizadas de la obligación de sujetarse al o los requisitos establecidos en los procedimientos de contratación que se instrumenten para la prestación de los servicios motivo de la presente convocatoria.

México, D.F., a 15 de febrero de 2012.

Administrador Central de Fideicomisos de la Administración General  
de Recursos y Servicios del Servicio de Administración Tributaria

**Lic. María Concepción Lugo Alarcón**

Rúbrica.

(R.- 341684)

## CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

### Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 001/2012 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

<b>Nombre del puesto</b>	DIRECTOR(A) DEL REGISTRO DE CLAVE UNICA DE POBLACION		
<b>Código del puesto</b>	04-410-1-CFMB001-0000119-E-C-L		
<b>Nivel administrativo</b>	MB1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• APLICAR NORMAS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS EN MATERIA DE REGISTRO POBLACIONAL, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION, SU REGLAMENTO Y EL ACUERDO PRESIDENCIAL PARA LA ADOPCION Y USO DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION.</li> <li>• COORDINAR LA OPERACION DEL PROGRAMA DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA ASEGURAR LA ADOPCION Y USO DE LA MISMA.</li> <li>• DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE MEJORA EN EL PROCESO DE GESTION DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA GARANTIZAR LOS NIVELES DE SERVICIO EN LA ATENCION, ASIGNACION Y ENTREGA DE LAS CONSTANCIAS DE LA CURP.</li> <li>• COORDINAR LAS SESIONES DE TRABAJO DE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA ADOPCION Y USO DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION, A FIN DE LOGRAR ACUERDOS EN LA MATERIA EN DICHO ORGANO COLEGIADO.</li> <li>• COORDINAR EL AVANCE DE LOS INDICADORES Y METAS COMPROMETIDOS EN EL PROGRAMA DE ADOPCION Y USO DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION, PARA MANTENER INFORMADO AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE REGISTRO POBLACIONAL.</li> <li>• COORDINAR CON LA DIRECCION DE SISTEMAS LA INSTRUMENTACION DE ELEMENTOS TECNICOS REQUERIDOS EN EL MANEJO DE LA INFORMACION, PARA GARANTIZAR LA INTEGRACION DE LA BASE DE DATOS NACIONAL DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION EN EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION.</li> <li>• COPARTICIPAR CON LA DIRECCION DE SISTEMAS EN LA ADMINISTRACION DE LA BASE DE DATOS NACIONAL DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION, PARA ASEGURAR LA INTEGRIDAD DE LA MISMA EN EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION.</li> <li>• EVALUAR LOS MECANISMOS DE ASIGNACION Y USO DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION COMO CLAVE UNICA EN LOS REGISTROS DE PERSONAS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA COADYUVAR EN LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LA IMPLANTACION DE NUEVOS METODOS DE PROMOCION Y REGISTRO POBLACIONAL.</li> </ul>		

<b>Perfil y requisitos</b>	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• COMPUTACION E INFORMATICA.</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.</li> <li>• DERECHO.</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA.</li> <li>• TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES.</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA. 2. LIDERAZGO. NIVEL 4 PARA DIRECCION DE AREA.
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

## 2.-

<b>Nombre del puesto</b>	SUBDIRECTOR(A) DE COORDINACION REGION CENTRO		
<b>Código del puesto</b>	04-410-1-CFNC001-0000176-E-C-L		
<b>Nivel administrativo</b>	NC1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROPONER LOS TERMINOS OPERATIVOS DE LOS CONVENIOS RELATIVOS A LOS METODOS DE IDENTIFICACION DE PERSONAS, QUE SERAN SUSCRITOS CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL DISTRITO FEDERAL, HIDALGO, ESTADO DE MEXICO, MORELOS, PUEBLA, QUERETARO, TLAXCALA, AGUASCALIENTES, COLIMA, GUANAJUATO, JALISCO, MICHOACAN Y NAYARIT, PARA CONTRIBUIR EN LA DEFINICION DE LOS ALCANCES, RESPONSABILIDADES Y EN SU CASO MEDIDAS.</li> <li>• COORDINAR EL PROCESO DE RECOLECCION Y CONSOLIDACION DE LA INFORMACION SOBRE EL AVANCE DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION INTEGRAL DEL REGISTRO CIVIL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL DISTRITO FEDERAL, HIDALGO, ESTADO DE MEXICO, MORELOS, PUEBLA, QUERETARO, TLAXCALA, AGUASCALIENTES, COLIMA, GUANAJUATO, JALISCO, MICHOACAN Y NAYARIT, PARA GENERAR ELEMENTOS DE ANALISIS Y EVALUACION.</li> <li>• SUPERVISAR LAS ACCIONES DE ANALISIS Y EVALUACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION INTEGRAL DEL REGISTRO CIVIL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL DISTRITO FEDERAL, HIDALGO, ESTADO DE MEXICO, MORELOS, PUEBLA, QUERETARO, TLAXCALA, AGUASCALIENTES, COLIMA, GUANAJUATO, JALISCO, MICHOACAN Y NAYARIT, PARA PRESENTAR LOS INFORMES Y RECOMENDACIONES CORRECTIVAS, EN SU CASO, A LAS AUTORIDADES SUPERIORES DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VERIFICAR LA RECEPCION Y TRASPASO DE LA BASE DE DATOS CERTIFICADA DE LOS OTORGAMIENTOS DE IDENTIDAD JURIDICA A LAS PERSONAS E IMAGENES DE LAS ACTAS DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS MISMAS, EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL DISTRITO FEDERAL, HIDALGO, ESTADO DE MEXICO, MORELOS, PUEBLA, QUERETARO, TLAXCALA, AGUASCALIENTES, COLIMA, GUANAJUATO, JALISCO, MICHOACAN Y NAYARIT, PARA QUE SE REALICE LA ADMINISTRACION, CONTROL Y RESGUARDO DE LA INFORMACION.</li> <li>• PROPONER ESTRATEGIAS EN MATERIA DE ASIGNACION DE LA CLAVE UNICA DE POBLACION, PARA ABATIR EL SUBREGISTRO Y EL SUBPROCESO DE CERTIFICACION DE LOS REGISTROS DETECTADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL DISTRITO FEDERAL, HIDALGO, ESTADO DE MEXICO, MORELOS, PUEBLA, QUERETARO, TLAXCALA, AGUASCALIENTES, COLIMA, GUANAJUATO, JALISCO, MICHOACAN Y NAYARIT.</li> <li>• RECOMENDAR ACCIONES SOBRE LOS ACUERDOS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES DEL DISTRITO FEDERAL, HIDALGO, ESTADO DE MEXICO, MORELOS, PUEBLA, QUERETARO, TLAXCALA, AGUASCALIENTES, COLIMA, GUANAJUATO, JALISCO, MICHOACAN Y NAYARIT, PARA CONTRIBUIR A IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE EJECUCION DEL PROGRAMA DE ADOPCION Y USO DE LA CURP.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO.</li> <li>• ADMINISTRACION.</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA.</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS.</li> <li>• DERECHO INTERNACIONAL.</li> <li>• PROBLEMAS SOCIALES.</li> <li>• OPINION PUBLICA.</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 3 PARA SUBDIRECCION DE AREA.	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

3.-

<b>Nombre del puesto</b>	SUBDIRECTOR(A) DE ASUNTOS LABORALES		
<b>Código del puesto</b>	04-910-1-CFNA002-0000113-E-C-P		
<b>Nivel administrativo</b>	NA2	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.

<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COORDINAR EL ANALISIS DE LAS DEMANDAS LABORALES INTERPUESTAS EN CONTRA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA DETERMINAR LA ESTRATEGIA DE DEFENSA JURIDICA A SEGUIR.</li> <li>• SOLICITAR A LAS AREAS INVOLUCRADAS EN LAS DEMANDAS LABORALES, LA DOCUMENTACION SOPORTE, PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE Y OBTENER ELEMENTOS DE JUICIO QUE PERMITAN LA CONTESTACION DE LA DEMANDA.</li> <li>• SUPERVISAR EL ANALISIS A LAS ETAPAS PROCESALES DE LOS JUICIOS Y CONFLICTOS LABORALES, PARA CONTAR CON INFORMACION VERAZ Y OPORTUNA QUE PERMITA GARANTIZAR LA DEFENSA DE LA SECRETARIA CONFORME A LA NORMATIVIDAD JURIDICA APLICABLE.</li> <li>• ESTUDIAR LOS LAUDOS QUE AFECTEN LOS INTERESES DE LA SECRETARIA PROPONIENDO AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RECURSOS QUE SEAN NECESARIOS, PARA BUSCAR LA REVOCACION O MODIFICACION DEL FALLO.</li> <li>• COORDINAR LA ELABORACION DE OPINIONES JURIDICAS Y CRITERIOS DE APLICACION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, PARA CONTAR CON UN DOCUMENTO TECNICO, QUE SIRVA DE BASE PARA EMITIR EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE.</li> <li>• ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA EN LA INSTRUMENTACION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, PARA QUE ESTOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS QUE MARCA LA LEY.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO. VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 3 PARA SUBDIRECCION DE AREA.	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

## 4.-

<b>Nombre del puesto</b>	SUBDIRECTOR(A) DE ENLACE Y ATENCION A CNDH		
<b>Código del puesto</b>	04-911-1-CFNA001-0000010-E-C-B		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	UNIDAD PARA LA PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	<b>Sede</b>	CUERNAVACA, MORELOS
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COORDINAR EL REGISTRO Y ACTUALIZACION DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CNDH, PARA GARANTIZAR LA ATENCION DE LAS MISMAS POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</li> <li>• MANTENER CANALES DE COMUNICACION CON LOS ENLACES AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA DAR SEGUIMIENTO Y ASESORIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LA RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CNDH.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>SOLICITAR INFORMACION DE LA CNDH SOBRE LOS INFORMES ESPECIALES QUE EMITA, PARA ELABORAR PROYECTOS DE RESPUESTA.</li> <li>PROPONER ESQUEMAS DE TRABAJO Y SEGUIMIENTO CONJUNTAMENTE CON LA CNDH, PARA IMPULSAR PROYECTOS DE PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS.</li> <li>COORDINAR JUNTO CON LA CNDH LA ORGANIZACION DE EVENTOS, PARA PROMOVER Y CAPACITAR EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS Y A LA SOCIEDAD EN GENERAL.</li> <li>ELABORAR PROYECTOS DE CONVENIOS ESPECIFICOS DE PROMOCION DE LOS DERECHOS HUMANOS CON LA CNDH, PARA PONERLAS A CONSIDERACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>DERECHO.</li> <li>RELACIONES INTERNACIONALES.</li> <li>CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.</li> <li>ADMINISTRACION PUBLICA.</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 3 PARA SUBDIRECCION DE AREA.
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

5.-

<b>Nombre del puesto</b>	SUBDIRECTOR(A) DE ATENCION A LA COMISION DE POLITICA GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS		
<b>Código del puesto</b>	04-911-1-CFNA001-0000029-E-C-B		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	UNIDAD PARA LA PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Funciones principales</b>	1. COORDINAR Y SUPERVISAR LA LOGISTICA DE LAS SESIONES DEL COMITE DE POLITICA GUBERNAMENTAL EN DERECHOS HUMANOS, PARA GARANTIZAR LA ASISTENCIA DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION. 2. DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ALCANZADOS EN LAS SESIONES DEL COMITE, PARA INFORMAR PERIODICAMENTE A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, SOBRE EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS EMITIDOS. 3. ELABORAR LAS CONVOCATORIAS Y ORDEN DEL DIA DE LAS SESIONES, PARA SOMETERLAS A CONSIDERACION Y, EN SU CASO, LA AUTORIZACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. ELABORAR INFORMES SOBRE LOS TRABAJOS QUE REALIZA EL COMITE DE POLITICA GUBERNAMENTAL, PARA DAR A CONOCER LAS ACCIONES ADOPTADAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 5. COORDINAR LOS MECANISMOS DE PARTICIPACION DE LOS REPRESENTANTES DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL EN LOS COMITES, PARA ESTABLECER EL DIALOGO E INTERCAMBIO DE IDEAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.		

	<p>6. COORDINAR LOS MECANISMOS DE INTEGRACION DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS ESTUDIOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA APOYAR EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION DE POLITICA GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.</p> <p>7. FORMULAR DIAGNOSTICOS Y ESTUDIOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS QUE REQUIERA LA COMISION, PARA COADYUVAR EN LA PROMOCION Y DEFENSA DE ESTOS DERECHOS.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.</li> <li>• DERECHO</li> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> <li>• SOCIOLOGIA</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA.</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	CAPACIDADES GERENCIALES	<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS.</p> <p>2. TRABAJO EN EQUIPO.</p> <p>NIVEL 3 PARA SUBDIRECCION DE AREA.</p>
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

## 6.-

<b>Nombre del puesto</b>	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y ADMINISTRACION DE RIESGOS		
<b>Código del puesto</b>	04-410-1-CFOC001-0000199-E-C-L		
<b>Nivel administrativo</b>	OC1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<p>1. ELABORAR LOS PROCESOS DE DETECCION DE RIESGOS EN BASE AL PMBOK, PARA IDENTIFICAR, MONITOREAR Y CONTROLAR LOS RIESGOS QUE SE PUDIERAN PRESENTAR EN LOS PROYECTOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL.</p> <p>2. OPERAR LOS PROCESOS DE PLANEACION, IDENTIFICACION, MONITOREO Y CONTROL DE RIESGOS EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA LA ATENCION DE LOS MISMOS.</p> <p>3. REALIZAR LOS ANALISIS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS DE LOS RIESGOS QUE SE DETECTARON EN LOS PROYECTOS DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA FORMULAR EL PLAN Y ACCIONES DE CONTINGENCIA.</p> <p>4. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA APLICACION DE LAS ACCIONES DE CONTINGENCIA EN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION, PARA GARANTIZAR LA MITIGACION DEL RIESGO DETECTADO.</p>		

	<p>5. EFECTUAR EL ANALISIS DE LA LISTA DE RIESGOS DE LOS PROYECTOS DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA VALORAR SI EXISTEN NUEVOS RIESGOS, O EN SU CASO, DETERMINAR LA MODIFICACION DE LOS EXISTENTES O ELIMINACION DE LOS QUE YA NO APLICAN.</p> <p>6. INTEGRAR Y COMPILAR LA DOCUMENTACION DE LAS CONTIGENCIAS DE RIESGO QUE SE PRESENTARON EN LOS PROYECTOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA CONTAR CON UN SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS CONOCIMIENTOS APRENDIDOS QUE SE PUEDAN UTILIZAR EN LA ADMINISTRACION DE FUTUROS PROYECTOS.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• COMPUTACION E INFORMATICA.</li> <li>• SISTEMAS Y CALIDAD.</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CIENCIA DE LOS ORDENADORES.</li> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES.</li> <li>• TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES.</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

7.-

<b>Nombre del puesto</b>	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE TIEMPOS OFICIALES DE TELEVISION		
<b>Código del puesto</b>	04-710-1-CFOA001-0000122-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Funciones principales</b>	1. EFECTUAR LA PROMOCION CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES DEL ESTADO MEXICANO EN LA PRODUCCION DE MATERIALES DE TELEVISION, PARA CONTRIBUIR A LA DIFUSION DE TEMAS DE INTERES SOCIAL. 2. APOYAR EN LA ENTREGA DE INFORMACION Y MATERIAL A LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, PARA CONTRIBUIR EN LA PRODUCCION DE PROGRAMAS Y CAMPAÑAS DE COMUNICACION SOCIAL. 3. REALIZAR LOS PROCESOS DE ENTREGA DE MATERIALES A LAS DIFERENTES ESTACIONES DE TELEVISION, PARA CUMPLIR CON LOS TIEMPOS Y FORMAS ESTABLECIDAS. 4. ESTABLECER COMUNICACION CON LAS ESTACIONES DE TELEVISION, PARA EFECTUAR LOS ENCADENAMIENTOS NACIONALES QUE PERMITAN INFORMAR A LA POBLACION DE MENSAJES ESPECIALES.		

<b>Perfil y requisitos</b>	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION.</li> <li>• CIENCIAS SOCIALES.</li> <li>• COMUNICACION.</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• COMUNICACIONES SOCIALES.</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA.</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

## 8.-

<b>Nombre del puesto</b>	ENLACE DE DISEÑO GRAFICO		
<b>Código del puesto</b>	04-813-1-CF21864-0000095-E-C-K		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ESTUDIAR HERRAMIENTAS DE SOFTWARE INFORMATICO, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE SIRVAN DE BASE EN EL DESARROLLO DE SITIOS DE INTERNET.</li> <li>2. ANALIZAR LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE DISEÑO E IMAGEN GRAFICA, PARA GENERAR PROPUESTAS EN LA MATERIA.</li> <li>3. APOYAR EN EL DESARROLLO DE SITIOS DE INTERNET A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA ASEGURAR LA IMPLANTACION DE PAGINAS QUE PERMITAN SU POSTERIOR MANTENIMIENTO.</li> <li>4. PROPORCIONAR SOPORTE TECNICO EN MATERIA DE DISEÑO GRAFICO Y MANTENIMIENTO DE SITIOS WEB A LAS AREAS QUE LO SOLICITAN, PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO Y ACTUALIZACION DE LAS PAGINAS DE INTERNET.</li> <li>5. MONITOREAR LOS SITIOS DE INTERNET Y DE SISTEMAS DE INFORMACION DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA SEGOB, PARA VERIFICAR LA APLICACION DE LOS ESTANDARES DE DISEÑO GRAFICO Y DE DESARROLLO WEB ESTABLECIDOS.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	ESCOLARIDAD PASANTE Y CARRERA TERMINADA TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DISEÑO.</li> <li>• COMPUTACION E INFORMATICA.</li> <li>• COMUNICACION.</li> <li>• INGENIERIA.</li> <li>• ARTES.</li> <li>• SISTEMAS Y CALIDAD.</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CIENCIA DE LOS ORDENADORES.</li> <li>• COMUNICACIONES SOCIALES.</li> <li>• PROCESOS TECNOLOGICOS.</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

9.-

<b>Nombre del puesto</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS BASICOS		
<b>Código del puesto</b>	04-812-1-CF21865-0000094-E-C-N		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Funciones principales</b>	1. ANALIZAR LAS FACTURAS DE LOS SERVICIOS BASICOS QUE INGRESAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA VERIFICAR QUE SE HAYAN ELABORADO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO. 2. ELABORAR REPORTES Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACION RESPECTO A LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS BASICOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR A LA OPERATIVIDAD DIARIA DE LAS MISMAS. 3. ELABORAR LAS SOLICITUDES DE PAGO, CUADROS DE INFORMACION Y DESGLOCE DE GASTOS, PARA SU ENVÍO A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, A EFECTO DE CONTINUAR CON EL TRAMITE DE PAGO. 4. REALIZAR LAS ADECUACIONES Y MODIFICACIONES A LAS BASES DE CONTROL DE SERVICIOS, PARA CONTAR CON INFORMACION SOPORTE QUE FACILITE LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 5. TRAMITAR CAMBIOS, REUBICACIONES Y REASIGNACIONES DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO Y TELEFONIA CELULAR, PARA MANTENER UNA POLITICA DE MEJORA CONTINUA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 6. VERIFICAR QUE LOS SERVICIOS BASICOS CUMPLAN CON LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL DOCUMENTO CONTRACTUAL, PARA ASEGURAR LA PRESTACION DE LOS MISMOS EN TERMINOS DE CALIDAD Y EFICIENCIA.		
<b>Perfil y requisitos</b>	ESCOLARIDAD TERMINADO O PASANTE TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION.</li> <li>• ECONOMIA.</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA.</li> <li>• ECONOMIA GENERAL.</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

## 10.-

<b>Nombre del puesto</b>	ANALISTA DE INFORMACION FINANCIERA DE PROGRAMAS		
<b>Código del puesto</b>	04-711-1-CF21866-0000043-E-C-A		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EJECUTAR LOS PROCESOS DE ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS DE LA INFORMACION FINANCIERA EN MATERIA DE COMUNICACION SOCIAL DEL GOBIERNO FEDERAL PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE ANALISIS SECTORIAL.</li> <li>2. ELABORAR REPORTES EN MEDIOS ELECTRONICOS SOBRE GASTOS PROGRAMADOS EN MATERIA DE COMUNICACION SOCIAL Y PUBLICIDAD DEL GOBIERNO FEDERAL PARA SU UTILIZACION EN LA ELABORACION ANALISIS CUALITATIVOS SECTORIALES.</li> <li>3. ELABORAR BASES DE DATOS DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE COMUNICACION Y PUBLICIDAD PARA INTEGRARLA AL PADRON DE MEDIOS DE COMUNICACION.</li> <li>4. SISTEMATIZAR LA INFORMACION RELATIVA A PROVEEDORES DE SERVICIOS DE COMUNICACION Y PUBLICIDAD, PARA FACILITAR SU CONSULTA EN MEDIOS ELECTRONICOS.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA. VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ANALISIS NUMERICO. • ADMINISTRACION PUBLICA. • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO. VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORIENTACION A RESULTADOS.</li> <li>2. TRABAJO EN EQUIPO.</li> </ol> NIVEL 1 PARA ENLACE.	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

### Bases de participación

#### 1a. Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

#### 2a. Documentación requerida

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Currículum vitae de TrabajaEn y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema trabajaen.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un(una) Servidor(a) Público(a) de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor(a) público(a) de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor(a) público(a) de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.  
De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
10. Dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al(la) aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

### 3a. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de TrabajaEn y se llevará a cabo a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) aspirantes.

### Programa del concurso

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	15 de febrero de 2012.
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 15 de febrero al 2 de marzo de 2012.
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 15 de febrero al 2 de marzo de 2012.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 5 al 7 de marzo de 2012
Evaluación de conocimientos	A partir del 7 de marzo de 2012.
De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	R e v i s i ó n D o c u m e n t a . E v a l u a c i ó n d e l a E x p e r i e

	n c a y V a o r a c ó n d e M é r i t o	
	E v a l u a c ó n d e H a b l i d a d e s	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de “Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad”		
Entrevista por el Comité Técnico de Selección		
Determinación		

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

**4a. Temarios**

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica [http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite\\_g/links\\_inicio.jsp](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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx).

De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos.
- La evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones del Servicio Público será únicamente de carácter referencial.

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la

plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones, tiempo en el cual, el (la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades.
- b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:

El (la) aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:

- a) Por segunda ocasión a los tres meses, y
- b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

Asimismo, en caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

#### **ETAPA DE ENTREVISTA**

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

#### **ETAPA DE DETERMINACION**

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
- I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
  - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

#### 6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos 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 Area	Dirección de Area	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	<b>Total</b>	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](http://www.trabajaen.gob.mx).

#### 8a. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el 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.

#### 9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

#### 10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión o,

d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

#### **11a. Principios del Concurso**

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

#### **12a. Resolución de dudas**

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico [reclutamiento1@segob.gob.mx](mailto:reclutamiento1@segob.gob.mx), así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, o 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 Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo, No. 135, Mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.

#### **14a. Procedimiento para reactivación de folios**

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas No. 93, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; dentro del horario de 10:00 a 14:00 Hrs., cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al (a la) aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
- c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.

Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de TrabajaEn imputables al (a la) aspirante.

Una vez pasado el periodo establecido, no serán atendidas las peticiones de reactivación.

Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) aspirante.

La Dirección General de Recursos Humanos, notificará al (a la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página [www.gobernacion.gob.mx](http://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](http://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, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 15 de febrero de 2011.  
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
 La Secretaría Técnica  
**Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez**  
 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, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 002/2012 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

<b>Nombre del puesto</b>	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE OPERACION Y PROCESOS DE NOMINA		
<b>Código del puesto</b>	04-810-1-CFOC002-0000296-E-C-M		
<b>Nivel administrativo</b>	OC2	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COORDINAR LA EJECUCION DEL PROCESO DEL MODULO DE NOMINA Y SU MANTENIMIENTO TECNICO, PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS USUARIAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.</li> <li>2. CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE IMPLANTACION TECNOLOGICA DE LOS SUBSISTEMAS DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS (RUSP) Y DE SEPARACION, PARA APOYAR A LAS AREAS EN EL USO DE LA APLICACION DE DICHOS SUBSISTEMAS.</li> <li>3. ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE NUEVOS DESARROLLOS Y ADECUACIONES EN MATERIA DE NOMINA Y OBLIGACIONES PATRONALES Y FISCALES, PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD DE LOS PROYECTOS SOLICITADOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS.</li> <li>4. COORDINAR EL DESARROLLO TECNOLOGICO DE LOS PROCESOS DE NOMINA, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE OPERACION DE DICHO MODULO POR LAS AREAS USUARIAS DE LA DIRECCION GENERAL.</li> <li>5. GENERAR MECANISMOS DE SEGURIDAD EN LA INFORMACION DE NOMINA, PARA GARANTIZAR LA OPERACION DEL MODULO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• COMPUTACION E INFORMATICA.</li> <li>• SISTEMAS Y CALIDAD.</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES. • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
CAPACIDADES GERENCIALES	3. ORIENTACION A RESULTADOS. 4. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.
CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

### BASES DE PARTICIPACION

#### 1a. Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

#### 2a. Documentación requerida

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Currículum Vitae de TrabajaEn y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá

presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

8. Impresión del documento de Bienvenido (a) al sistema trabajaen.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un(una) Servidor(a) Público(a) de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor(a) público(a) de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor(a) público(a) de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.  
De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
10. Dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

### 3a. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de TrabajaEn y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) aspirantes.

### Programa del concurso

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	15 de febrero de 2012.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de febrero al 2 de marzo de 2012.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de febrero al 2 de marzo de 2012.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 5 al 7 de marzo de 2012
Evaluación de conocimientos	A partir del 7 de marzo de 2012.
	R e v i s i ó

<p>De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.</p>	<p>n D o c u m e n t a .</p>	
	<p>E v a l u a c i o n d e l a E x p e r i e n c i a y V a l o r a c i o n d e M é r i t o</p>	
	<p>E v a l u a c i o n d</p>	

	e H a b l i d a d e s
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

#### 4a. Temarios

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica [http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite\\_g/links\\_inicio.jsp](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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx).

De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos.
- La evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones del Servicio Público será únicamente de carácter referencial.

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.

- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: [reclutamiento1@segob.gob.mx](mailto:reclutamiento1@segob.gob.mx).

La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones, tiempo en el cual, el (la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades.
- b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:

El (la) aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:

- a) Por segunda ocasión a los tres meses, y
- b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

Asimismo, en caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: [reclutamiento1@segob.gob.mx](mailto:reclutamiento1@segob.gob.mx). Es importante señalar que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

#### **ETAPA DE ENTREVISTA**

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

#### **ETAPA DE DETERMINACION**

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
  - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
  - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

#### **6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación**

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

<b>Etapa</b>	<b>Subetapa</b>	<b>Enlace</b>	<b>Jefatura de Departamento</b>	<b>Subdirección de Área</b>	<b>Dirección de Área</b>	<b>Dirección General y Dirección General Adjunta</b>
<b>II</b>	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
<b>III</b>	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
<b>IV</b>	Entrevistas	30	30	30	30	30
	<b>Total</b>	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](http://www.trabajaen.gob.mx).

#### **8a. Reserva de Aspirantes**

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el 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.

#### **9a. Declaración de Concurso Desierto**

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

#### **10a. Cancelación de Concurso**

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión o,
- d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

#### **11a. Principios del Concurso**

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

#### **12a. Resolución de dudas**

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, extensiones 16115 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00. y de 16:30 a 18:00 horas.

#### **13a. Inconformidades**

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, Mezzanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

#### **14a. Procedimiento para reactivación de folios**

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas No. 93, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; dentro del horario de 10:00 a 14:00 hrs., cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al (a la) aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
- c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.

Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de TrabajaEn imputables al (a la) aspirante.

Una vez pasado el periodo establecido, no serán atendidas las peticiones de reactivación.

Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no de la solicitud del (de la) aspirante.

La Dirección General de Recursos Humanos notificará al (a la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página [www.gobernacion.gob.mx](http://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](http://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, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 15 de febrero de 2012.  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

**Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes**

Rúbrica.

**Secretaría de Gobernación**

NOTA ACLARATORIA

A los candidatos interesados en inscribirse en el concurso SUBDIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE INFORMATICA con código de puesto 04-411-1-CFNA001-0000036-E-C-L, adscrita a la DIRECCION GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS de la Secretaría de Gobernación, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 19 de octubre de 2011 en la convocatoria "045/2011", se les comunica que dicha plaza sufrió modificaciones en el código del puesto y en las fechas para este concurso, las cuales quedarán de la siguiente manera:

Dice	Debe decir
04-411-1-CFNA001-0000036-E-C-L	04-411-1-CFNA001-0000079-E-C-L

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	15 de febrero de 2012.
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 15 de febrero al 2 de marzo de 2012.
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 15 de febrero al 2 de marzo de 2012.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 5 al 7 de marzo de 2012
Evaluación de conocimientos	A partir del 7 de marzo de 2012.
Evaluación de habilidades	
Revisión	

	<p>ión docu ment al. De confo rmita d cor lo referi do er el Apart ado: 2a. Docu ment ación requerida.</p>
	<p>Evaluación de la Experiencia a y Valoración del Mérito</p>
<p>Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"</p>	
<p>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</p>	
<p>Determinación</p>	

México, D.F., a 15 de febrero de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”.

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

**Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez**

Rúbrica.

**Secretaría de Desarrollo Social**

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 07/2012**

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 la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección General Adjunta de Operación de Programas		
<b>Código de Plaza</b>	20-112-1-CF52337-52-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>		<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
<b>Adscripción</b>		<b>Sede</b>	

<p><b>Funciones Principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar los mecanismos para dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de los programas sociales del ramo 20 en las Delegaciones supervisando que cumplan las normas, lineamientos y disposiciones legales, presupuestarias, técnicas y financieras.</li> <li>2. Apoyar a las Delegaciones, en la negociación de los diversos instrumentos de coordinación y concertación que celebre la Secretaría con las entidades federativas, municipios y organizaciones sociales y privadas en el ámbito y programas de su competencia.</li> <li>3. Participar en la organización de las reuniones nacionales y regionales de delegados, identificando el establecimiento de acuerdos, su cumplimiento, y el análisis de resultados e informar al Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones de los avances en los temas de su competencia.</li> <li>4. Gestionar ante el Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones la autorización de los programas anuales de actividades correspondientes a las Delegaciones.</li> <li>5. Coordinar la evaluación de la operación de las Delegaciones en el seguimiento de los programas de desarrollo social competencia de la Secretaría.</li> <li>6. Determinar las estrategias para que, a partir de la evaluación de la información proporcionada por las Delegaciones, se proponga a las Unidades Administrativas Centrales la formulación y ejecución de programas y acciones que competan a la Secretaría en cada entidad.</li> <li>7. Coordinar las acciones de difusión y asesoría de las normas, lineamientos y disposiciones legales, presupuestarias, técnicas y financieras que permitan la actualización permanente de las Delegaciones en materia de los programas de</li> </ol>		

	<p>desarrollo social.</p> <p>8. Coordinar el proceso de actualización y entrega permanente de información relativa a la operación de los programas sociales, para apoyar las visitas del titular de la Secretaría y del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones, a las diferentes Entidades Federativas.</p> <p>9. Dirigir los mecanismos de coordinación y comunicación entre las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y sectorizados y las Delegaciones a fin de facilitar la operación de los programas sociales.</p> <p>10. Determinar los mecanismos de atención, control y seguimiento de lo relativo a los asuntos competencia de la Dirección General Adjunta de Operación de Programas.</p> <p>11. Integrar y autorizar el programa anual de trabajo de la Dirección General Adjunta de Operación de Programas</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
			<b>Carrera</b>
			Economía
			Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Humanidades
	Derecho		
	Arquitectura		

			Ingeniería
	<b>Experiencia Laboral</b>	5 años	



<p><b>Percepción Mensual Bruta</b></p>	<p>\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M/N)</p>		
<p><b>Adscripción</b></p>		<p><b>Sede</b></p>	
<p><b>Funciones Principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Delegación y a las Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano y de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en la gestión, ante las unidades administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación.</li> <li>2. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.</li> <li>3. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.</li> <li>4. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación.</li> <li>5. Coadyuvar con las subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano y Desarrollo Urbano, ordenación del Territorio y Vivienda el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de Desarrollo Social a cargo de la Delegación, garantizando la optima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales.</li> <li>6. Coadyuvar con la Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamientos para los programas emergentes de atención de desastres.</li> <li>7. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de Desarrollo Social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.</li> <li>8. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de Desarrollo Social a cargo de la Delegación.</li> <li>9. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del Delegado y llevar a cabo su correcta y</li> </ol>		

	<p>oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes.</li> <li>11. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación del ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación para la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría.</li> <li>12. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.</li> <li>13. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables.</li> <li>14. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</li> <li>15. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos.</li> <li>16. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la delegación a la unidad administrativa correspondiente.</li> <li>17. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo.</li> <li>18. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	
		Licenciatura profesional	o
		<b>Área de Estudio</b>	

		Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años	
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Visión estratégica</li> </ul>	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inducción al Sector Desarrollo Social</li> <li>• Nociones Generales de la Administración Pública Federal</li> </ul>	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	No	
	<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdelegado de Desarrollo Urbano Ordenación del Territorio y Vivienda.		
<b>Código de Plaza</b>	20-150-1-CFMA001-0000035-E-C-C 20-133-1-CFMA001-0000027-E-C-C 20-140-1-CFMA001-0000032-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>		<b>Número de vacantes</b>	tres
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M/N)		
<b>Adscripción</b>		<b>Sede</b>	

<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, por conducto del Delegado, a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.</li> <li>2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.</li> <li>3. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales.</li> <li>4. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.</li> <li>5. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución.</li> <li>6. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.</li> <li>7. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.</li> <li>8. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.</li> <li>9. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.</li> <li>10. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado.</li> <li>11. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.</li> <li>12. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo en los sistemas de información correspondientes.</li> </ol>		

13. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales.
14. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes.
15. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.
16. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano.
17. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.
18. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y la vivienda a su cargo.
19. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.
20. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.
21. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.
22. Establecer los mecanismos para la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad derivadas de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.
23. Dar seguimiento a la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano, ordenación del territorio y la vivienda en la entidad, así como verificar la integración de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes.
24. Gestionar ante las instancias centrales correspondientes, para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable.
25. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo en la entidad federativa.
26. Dar seguimiento, en coordinación con los gobiernos estatal y municipal, a la ejecución, seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto y financiamiento para los programas emergentes de atención de desastres.
27. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, por parte de los gobiernos locales.
28. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que

	<p>requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.</p> <p>29. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	
		Licenciatura Profesional	o
		<b>Área de Estudio</b>	
		Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años	

		Ciencias Tecnológicas	Planificación Urbana
		Ciencias Sociales	Vivienda
		Ciencia Política	Administración Pública
	<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Visión Estratégica</li> </ul>	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inducción al Sector Desarrollo Social</li> <li>• Nociones Generales de la Administración Pública Federal</li> </ul>	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	No	
	<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdelegación de Administración y Desarrollo Organizacional		
<b>Código de Plaza</b>	20-150-1-CFMA001-0000042-E-C-6		
<b>Nivel Administrativo</b>		<b>Número de vacantes</b>	una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M/N)		
<b>Adscripción</b>		<b>Sede</b>	
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación del ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación para la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría.</li> <li>2. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.</li> <li>3. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de Desarrollo Social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.</li> <li>4. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.</li> <li>5. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del Delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.</li> <li>6. Apoyar a la Delegación y a las Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano y de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en la gestión, ante las unidades administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación.</li> <li>7. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las unidades</li> </ol>		

	<p>administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>8. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.</li><li>9. Coadyuvar con las subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano y Desarrollo Urbano, ordenación del Territorio y Vivienda el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de Desarrollo Social a cargo de la Delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales.</li><li>10. Coadyuvar con la Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamientos para los programas emergentes de atención de desastres.</li><li>11. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de Desarrollo Social a cargo de la Delegación.</li><li>12. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes.</li><li>13. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables.</li><li>14. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</li><li>15. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos.</li><li>16. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la delegación a la unidad administrativa correspondiente.</li><li>17. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo.</li><li>18. Coordinar el desarrollo, implantación y en su caso certificación de sistemas de gestión de la calidad en la Delegación con el objeto de hacer más eficiente la administración de recursos, la operación de los programas sociales y lograr mayores niveles de satisfacción de los ciudadanos de forma consistente.</li><li>19. Coordinar programas de mejora de la cultura y clima organizacional en la Delegación, que permitan en su ámbito de competencia mejorar la interrelación, comunicación y colaboración de los equipos de trabajo de la delegación para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas de forma consistente.</li><li>20. Coordinar los procesos de elaboración y modificación a los manuales de organización y procedimientos de la Delegación en el marco de la normatividad aplicable con el objeto de asegurar su permanente actualización y vigencia.</li><li>21. Coordinar programas de capacitación municipal en materia de administración de recursos federales de los programas sociales que mejore su aplicación y coadyuve en el cumplimiento de la normatividad aplicable.</li><li>22. Brindar asesoría y asistencia técnica a los municipios en materia de administración de los recursos de los programas sociales que faciliten el desarrollo de los proyectos, obras o acciones, así como su comprobación en el marco de las normas, lineamientos y programas aplicables.</li><li>23. Desarrollar programas de prevención de situaciones de emergencia en el ámbito municipal que coadyuven a la mejora de los niveles de efectividad de los procesos de atención inmediata y reconstrucción.</li></ol>
--	--

	24. Establecer una red de comunicación entre las autoridades municipales y la delegación a efecto de coordinar medidas de atención inmediata ante situaciones de emergencia, que contribuyan de forma eficaz a la mitigación de los efectos ocasionados por el desastre natural.		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	
		Licenciatura profesional	o
		<b>Área de Estudio</b>	
		Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años	

		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Contabilidad
			Administración de proyectos de Inversión y Riesgo
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
			Problemas Sociales
		Ciencia Política	Administración Pública
	<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Visión Estratégica</li> </ul>	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inducción al Sector Desarrollo Social</li> <li>• Nociones Generales de la Administración Pública Federal</li> </ul>	
<b>Idiomas</b>	No		
<b>Otros</b>	No		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

<b>Nombre del Puesto</b>	Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio		
<b>Código de Plaza</b>	202-132-CF14069-000022-E-C-C 20-129-CF52265-000004-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>		<b>Número de vacantes</b>	dos
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M. N.)		
<b>Adscripción</b>		<b>Sede</b>	
<b>Funciones Principales</b>	1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del subdelegado de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda.		

2. Supervisar la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda en la entidad federativa; así como la integración de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes.
3. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo en la entidad federativa.
4. Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.
5. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.
6. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.
7. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo.
8. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.
9. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.
10. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, el subdelegado de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda y las unidades administrativas correspondientes.
11. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo.
12. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos.
13. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado.
14. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, conforme a la normatividad aplicable y darles el trámite que corresponda.
15. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo.
16. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables

	<p>emitidos por las unidades administrativas competentes.</p> <p>17. Coordinar, cuando sea el caso, la elaboración e integración de los anexos técnicos de autorización de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado.</p> <p>18. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.</p> <p>19. Promover, asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.</p> <p>20. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	
		Licenciatura o Profesional	
		<b>Área de Estudio</b>	
		Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	



	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	No
	<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones.

<b>Nombre del Puesto</b>	Unidad de Desarrollo Social		
<b>Código de Plaza</b>	20-150-1-CF14069-23-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>		<b>Número de vacantes</b>	una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M. N.)		
<b>Adscripción</b>		<b>Sede</b>	
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del subdelegado de desarrollo social y humano.</li> <li>2. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social a su cargo.</li> <li>3. Bindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social a su cargo en la entidad federativa.</li> <li>4. Informar al subdelegado de desarrollo social y humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.</li> <li>5. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.</li> <li>6. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.</li> <li>7. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo social a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.</li> <li>8. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.</li> <li>9. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, el subdelegado de desarrollo social y las unidades administrativas correspondientes.</li> <li>10. Coordinar la elaboración e integración de los anexos técnicos de autorización y concertación de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de desarrollo social a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado.</li> <li>11. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados</li> </ol>		

	<p>para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>12. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, conforme a la normatividad aplicable y turnarlas a la subdelegación de desarrollo social y humano para su incorporación al comité de validación respectivo.</li> <li>13. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo, den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos.</li> <li>14. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado.</li> <li>15. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el subdelegado de desarrollo social y humano, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>16. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.</li> <li>17. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</li> <li>18. Llevar a cabo las acciones de coordinación de las actividades de las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa y apoyar al subdelegado en la consolidación de la información de los resultados.</li> <li>19. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social a su cargo.</li> <li>20. Asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	
		Licenciatura Profesional	o

		<b>Área de Estudio</b>	
		Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	<b>Experiencia Laboral</b>	3 años	
		Sociología	Grupos Sociales Problemas Sociales Sociología de los Asentamientos Humanos
		Ciencias económicas	Contabilidad
		Ciencia Política	Administración Pública
	<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inducción al Sector Desarrollo Social</li> <li>• Nociones Generales de la Administración Pública Federal</li> </ul>	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	No	
	<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	

<b>Nombre del Puesto</b>	Unidad de Vivienda		
<b>Código de Plaza</b>	20-150-1-CF14069-0000024-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>		<b>Número de vacantes</b>	Una

<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
<b>Adscripción</b>		<b>Sede</b>	
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de vivienda a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda.</li> <li>2. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de vivienda a su cargo en la entidad federativa.</li> <li>3. Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.</li> <li>4. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de vivienda en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.</li> <li>5. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de vivienda a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.</li> <li>6. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de vivienda a su cargo.</li> <li>7. Proporcionar la información necesaria y, en su caso, elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>8. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de vivienda a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.</li> <li>9. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de vivienda a su cargo.</li> <li>10. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y las unidades administrativas correspondientes.</li> <li>11. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de vivienda de los programas de desarrollo social en cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos.</li> <li>12. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado.</li> <li>13. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de vivienda a</li> </ol>		

	<p>su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable y darles el trámite que corresponda.</p> <p>14. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de vivienda a su cargo.</p> <p>15. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de vivienda a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.</p> <p>16. Coordinar, cuando sea el caso, la elaboración de los anexos técnicos de autorización de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de vivienda a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado</p> <p>17. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.</p> <p>18. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de vivienda a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</p> <p>19. Promover, asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de vivienda a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b> Terminado o Pasante
			<b>Carrera</b>

			Biblioteconomía Agronomía Relaciones Industriales Finanzas Deportes
			Ingeniería Biomédica Desarrollo Agropecuario Sistemas de Calidad Mecánica Oceanografía Ecología Bioquímica Aeronáutica Pesca Arquitectura Farmacobiología Ingeniería Civil Agronomía Computación e Informática Eléctrica y Electrónica Química Naval Finanzas Diseño Minero
			Enfermería

			Nutrición
			Veterinaria y Zootecnia
			Biomédicas
			Medicina
			Farmacobiología
			Normal
			Música
			Filosofía
			Relaciones Internacionales
			Matemáticas
			Arquitectura
			Terapia
			Antropología
			Historia
			Artes
			Comunicación
			Humanidades
			Geografía
			Derecho
			Periodismo
			Computación e informática
			Mercadotecnia y Comercio
			Educación
			Turismo
			Secretaría
			Ciencias Sociales y Administrativas
			Geografía
			Economía
			Psicología
			Contaduría
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Antropología
			Astronomía

			Química
			Matemáticas y Actuaría
			Contaduría
			Oceanografía
			Física
			Ecología
			Biología
			Ecología
			Agronomía
			Ciencias Forestales
			Ciencias Forestales

	<b>Experiencia Laboral</b>	3 años	
	<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inducción al Sector Desarrollo Social</li> <li>• Nociones Generales de la Administración Pública Federal</li> </ul>	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros conocimientos</b>	No	
<b>Requisitos adicionales</b>	No		

<b>Nombre del Puesto</b>	Unidad de Regiones Prioritarias		
<b>Código de Plaza</b>	20-150-1-CF14069-0000019-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>		<b>Número de vacantes</b>	Una

<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
<b>Adscripción</b>		<b>Sede</b>	
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del subdelegado de desarrollo social y humano.</li> <li>2. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo.</li> <li>3. Integrar y turnar al área correspondiente los reportes del ejercicio de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura social de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>4. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en la entidad federativa.</li> <li>5. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.</li> <li>6. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.</li> <li>7. Informar al Subdelegado de Desarrollo Social y Humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.</li> <li>8. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.</li> <li>9. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.</li> <li>10. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, el subdelegado de desarrollo social y humano y las unidades administrativas correspondientes.</li> <li>11. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo den cabal cumplimiento</li> </ol>		

	<p>con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos.</p> <p>12. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.</p> <p>13. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Social y Humano, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>14. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable y darles el trámite que corresponda.</p> <p>15. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado.</p> <p>16. Coordinar la elaboración de los anexos técnicos de autorización de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado.</p> <p>17. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</p> <p>18. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo.</p> <p>19. Proponer la inclusión de las zonas de alta marginación para la formulación de los convenios de coordinación para el desarrollo social y humano y demás instrumentos de coordinación en el marco de los programas de atención a regiones prioritarias con los gobiernos locales y los sectores social y privado.</p> <p>20. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo.</p> <p>21. Asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b> Terminado o Pasante

			<b>Carrera</b>
			Todas las carreras del catálogo de Trabajaen

	<b>Experiencia Laboral</b>	3 años	
	<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1. Trabaja en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	<b>Capacidades</b>	• Inducción al Sector Desarrollo Social	

<b>Técnicas</b>	• Nociones Generales de la Administración Pública Federal
<b>Idiomas</b>	No
<b>Otros</b>	No
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar.

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>	
<b>1. Principios del Concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso 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.
<b>2. Reglas en Materia de Transparencia</b>	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.
<b>3. Disposiciones Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.</li> <li>Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.rhnet.gob.mx">www.rhnet.gob.mx</a>, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no sufre a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.</li> <li>Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del</li> </ol>

	<p>Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.</p> <p>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.</p> <p><b>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.</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<p><b>4. Requisitos de Participación</b></p>	<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: <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf</a>. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el <b>grado</b> 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, <b>no</b> establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.</p> <p>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,</p>

	<p>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><b>5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse los aspirantes</b></p>	<p>Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, por lo que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
<p><b>6. Registro de Aspirantes</b></p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>
<p><b>7. Documentación Requerida</b></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"> <li>1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada.</li> <li>2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.</li> <li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. 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,</li> </ol>

	<p>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>En las convocatorias se deberán precisar los casos en que se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente defina el CTP para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate.</p> <p>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> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).</li> <li>7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica <a href="http://www.SEDESOL.gob.mx">www.SEDESOL.gob.mx</a>, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos):       <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.</li> </ul> </li> <li>9. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso (Hoja de Bienvenida).</li> <li>10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> <li>11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en</li> </ol>
--	--

	<p>el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales.</p> <p>En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social se deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.</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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La no presentación de la Currícula.</li> <li>2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL.</li> <li>3. No cumplir con el perfil de escolaridad.</li> <li>4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral.</li> <li>5. La no presentación de identificación oficial.</li> <li>6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA</li> <li>10. La no presentación de las cartas de protesta.</li> <li>11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> <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>
<p><b>8. Reactivación de Folio</b></p>	<p>Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.</p>
<p><b>9. Desarrollo del Concurso</b></p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán modificarse las</p>

	fechas indicadas cuando así resulte necesario.
<b>10. Temarios y Guías</b>	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/">www.sedesol.gob.mx/</a> , 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.
<b>11. Presentación de Evaluaciones</b>	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
<b>12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)</b>	En apego a lo señalado por el numeral 219 de los DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
<b>13. Declaración de Concurso Desierto</b>	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en 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.
<b>14. Publicación de Resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
<b>15. Cancelación de concursos</b>	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

<p><b>16. Suspensión de Concursos</b></p>	<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 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.</p> <p>Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.</p>
---	--

<p align="center"><b>ETAPAS DEL CONCURSO</b></p>																									
<p><b>17. Sistema de Puntuación</b></p>	<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.</p> <p>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><b>Puntos de Ponderación</b></p> <table border="1" data-bbox="462 957 1377 1115"> <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 General Adjunta</td> <td align="center">20</td> <td align="center">15</td> <td align="center">25</td> <td align="center">10</td> <td align="center">30</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Área</td> <td align="center">20</td> <td align="center">15</td> <td align="center">25</td> <td align="center">10</td> <td align="center">30</td> </tr> <tr> <td>Subdirección</td> <td align="center">30</td> <td align="center">10</td> <td align="center">20</td> <td align="center">10</td> <td 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.</p> <p>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"> <li>I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)</li> <li>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</li> <li>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</li> <li>IV. Entrevista, y</li> <li>V. Determinación.</li> </ol> <p><b>I. Etapa de Revisión Curricular</b></p> <p>Con fundamento en el numeral 192 de los DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>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.</p> <p><b>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.</b> 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.</p> <p>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</p>	Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General Adjunta	20	15	25	10	30	Dirección de Área	20	15	25	10	30	Subdirección	30	10	20	10	30
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																				
Dirección General Adjunta	20	15	25	10	30																				
Dirección de Área	20	15	25	10	30																				
Subdirección	30	10	20	10	30																				

las DMPOARH.

## **II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.**

En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse 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](http://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,

	<p>siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.</p> <p><b>V. Etapa de Determinación</b></p> <p>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:</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 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 o la ganadora señalada en el inciso anterior:</p> <p>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</p> <p>ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</p> <p>c) Desierto el concurso.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>																						
<p><b>18. Calendario</b></p>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <table border="1" data-bbox="446 997 1386 1396"> <thead> <tr> <th data-bbox="446 997 1031 1029"><b>Actividad</b></th> <th data-bbox="1031 997 1386 1029"><b>Etapas del Concurso</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="446 1029 1031 1060">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1031 1029 1386 1060">15/02/2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1060 1031 1123">Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1031 1060 1386 1123">15/02/2012 al 28/02/2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1123 1031 1186">Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1031 1123 1386 1186">15/02/2012 al 28/02/2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1186 1031 1218">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="1031 1186 1386 1218">A partir del 02/03/2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1218 1031 1249">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="1031 1218 1386 1249">A partir del 02/03/2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1249 1031 1281">Cotejo documental</td> <td data-bbox="1031 1249 1386 1281">A partir del 02/03/2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1281 1031 1312">Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="1031 1281 1386 1312">A partir del 02/03/2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1312 1031 1344">Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="1031 1312 1386 1344">A partir del 02/03/2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1344 1031 1375">Entrevista</td> <td data-bbox="1031 1344 1386 1375">A partir del 02/03/2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1375 1031 1407">Determinación</td> <td data-bbox="1031 1375 1386 1407">A partir del 02/03/2012</td> </tr> </tbody> </table> <p>* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.</p>	<b>Actividad</b>	<b>Etapas del Concurso</b>	Publicación de convocatoria	15/02/2012	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	15/02/2012 al 28/02/2012	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	15/02/2012 al 28/02/2012	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 02/03/2012	Evaluación de habilidades	A partir del 02/03/2012	Cotejo documental	A partir del 02/03/2012	Evaluación de Experiencia	A partir del 02/03/2012	Valoración del Mérito	A partir del 02/03/2012	Entrevista	A partir del 02/03/2012	Determinación	A partir del 02/03/2012
<b>Actividad</b>	<b>Etapas del Concurso</b>																						
Publicación de convocatoria	15/02/2012																						
Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	15/02/2012 al 28/02/2012																						
Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	15/02/2012 al 28/02/2012																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 02/03/2012																						
Evaluación de habilidades	A partir del 02/03/2012																						
Cotejo documental	A partir del 02/03/2012																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 02/03/2012																						
Valoración del Mérito	A partir del 02/03/2012																						
Entrevista	A partir del 02/03/2012																						
Determinación	A partir del 02/03/2012																						
<p><b>19. Etapa de entrevista</b></p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasaran a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.</p> <p>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.</p>																						
<p><b>20. Determinación y Reserva</b></p>	<p>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</p>																						

	<p>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.</p> <p>Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>
--	--

#### RESOLUCIÓN DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636 y 55638 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 7 de febrero 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. 04/2012.

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:

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Dirección de Cooperación Bilateral</b>		
<b>Código de Puesto</b>	16-109-1-CFMB001-0000075-E-C-T		
<b>Nivel Administrativo</b>	MB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo Bruto</b>	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veinte nueve 22/100 m.n.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Unidad coordinadora de asuntos internacionales	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fomentar la cooperación internacional en proyectos de infraestructura ambiental, contribuyendo así desarrollo de los programas de la Secretaría.</li> <li>2. Negociar y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Secretaría en el marco de la cooperación bilateral y regional en materia ambiental.</li> <li>3. Promover las oportunidades de cooperación bilaterales entre las diversas entidades del sector ambiental del país.</li> <li>4. Difundir eventos, becas, cursos y seminarios internacionales de cooperación bilateral técnica y científica entre los funcionarios de la secretaría y sus organismos desconcentrados y descentralizados.</li> <li>5. Supervisar aspectos vinculados a la tramitación y otorgamiento de permisos para investigadores extranjeros, que son solicitados y autorizados por áreas técnicas.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.		
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Relaciones internacionales. 2. Economía. 3. Ciencias políticas y administración pública. 4. Comunicación.		
	<b>Experiencia laboral</b>	Cinco Años de Experiencia Genérica: 1. Relaciones internacionales. 2. Medio ambiente. 3. Administración pública. 4. Comunicaciones sociales.		
	<b>Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)</b>	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados Para Nivel 4 Dirección de área		
	<b>Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)</b>	1. Estrategia internacional en materia ambiental. 2. Leer, escribir y conversar adecuadamente el inglés.		
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Se requiere de nivel avanzado del idioma inglés.		
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces		
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista Junior</b>			
<b>Código de Puesto</b>	16-113-1-CF21864-0000162-E-C-U			
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	Una	
<b>Sueldo Bruto</b>	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 m.n.)			
<b>Adscripción del Puesto</b>	Organo Interno de Control	<b>Sede</b>	México, D.F.	
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor/a Público/a de Carrera Titular			
<b>Funciones Principales</b>	1. Apoyar en la difusión de la normatividad, así como aquella que regula el funcionamiento de la dependencia. 2. Apoyar en la obtención de información para realizar la programación de las revisiones de control en materia de evaluación y control, que se incorporaran al pat. 3. Apoyar en la realización de las revisiones de control en la semarnat y sus órganos desconcentrados programadas en el pat. 4. Ejecutar los seguimientos de las acciones de mejora, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos establecidos por las áreas revisadas. 5. Realizar la captura en el sistema de información periódica de los avances y seguimientos de las revisiones de control. 6. Apoyar en el seguimiento a las acciones de la ley de servicio profesional de carrera de la agenda del buen gobierno.			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Preparatoria o bachillerato		
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. No aplica		

<b>Experiencia laboral</b>	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Contabilidad 2. Administración pública 3. Auditoría 4. Derecho y legislación nacionales
<b>Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo Para Nivel 1 enlace
<b>Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)</b>	1. Control, evaluación y apoyo al buen gobierno 2. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable
<b>Idiomas extranjeros:</b>	No Aplica
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auditor</b>		
<b>Código de Puesto</b>	16-113-1-CFPQ003-0000192-E-C-U		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo Bruto</b>	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 m.n.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Organo Interno de Control	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Integrar las Auditorías adicionales, necesarias en los casos que se haya detectado alguna irregularidad o afectación del patrimonio federal por parte de algún servidor público, llevando a cabo la fiscalización necesaria con el propósito de otorgar mayor información útil para la conformación del expediente que analizará detalladamente el área de responsabilidades para determinar si procede la aplicación de sanciones administrativas.</li> <li>Vigilar el manejo de los recursos, técnicos, materiales y financieros a su cargo, para asegurar el cumplimiento y apego a los programas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y normatividad aplicable.</li> <li>Apoyar al Titular en los requerimientos de información para la atención de cualquier asunto que tenga que ver con las auditorías, así como con el cumplimiento de las normas de control, con la finalidad de mantenerlo informado del estatus de cada auditoría o investigación y así tomar las decisiones correspondientes para un desarrollo transparente y adecuado de la Institución.</li> <li>Participar en la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control que se aplica a las unidades administrativas de la Institución, estableciendo metas y objetivos; verificando las coberturas, determinando y solicitando los requerimientos informativos necesarios; determinando fechas y tiempos, así como definiendo el recurso humano apropiado, con el propósito de lograr los objetivos de fiscalización establecidos de manera oportuna y eficaz.</li> <li>Coordinar y supervisar en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías y revisiones que se requieran, así como las contempladas en el Programa Anual de Trabajo, para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la contabilidad de la información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables.</li> <li>Requerir a las unidades administrativas de la institución, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.</li> <li>Aprobar la emisión de informes que resulten de la aplicación de las</li> </ol>		

	auditorias, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para obtener resultados válidos, significativos y debidamente fundamentados.		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Agronomía 2. Ingeniería 3. Química 4. Ciencias forestales 5. Ingeniería ambiental 6. Ecología 7. Biología	
	<b>Experiencia laboral</b>	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Ciencia forestal 2. Ingeniería ambiental 3. Auditoría gubernamental 4. Medio ambiente 5. Administración pública	
	<b>Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo Para Nivel 1 enlace	
	<b>Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)</b>	1. Control evaluación y apoyo al buen gobierno. 2. Auditoría interna	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces		
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Subdelegado de Administración e Innovación</b>		
<b>Código de Puesto</b>	16-122-1-CFNC003-000014-E-C-6		
<b>Nivel Administrativo</b>	NC3	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo Bruto</b>	\$ 47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 m.n.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Federal en el Estado de Baja California	<b>Sede</b>	Baja California
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, instrumentar y operar sistemas y procedimientos para la administración de recursos humanos, materiales y financieros de la delegación federal, de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por la oficialía mayor.</li> <li>2. Supervisar que los trámites sobre nombramientos, cambios de adscripción, altas y bajas y demás designaciones de personal adscrito a la delegación federal, se realicen conforme a la normatividad emitida por la oficialía mayor de la secretaría y a la ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal y su reglamento.</li> <li>3. Coordinar el proceso de programación-presupuestación en conjunto con la subdelegación de planeación y fomento sectorial, así como la gestión para las adecuaciones presupuestarias que modifiquen el destino del gasto.</li> <li>4. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina, transparencia y eficacia y solicitar autorización de modificaciones y transferencias, así como de las cuentas por liquidar certificadas, cuentas de cheques específicas para programas especiales, cuentas de cheques de programas especiales de fondo rotatorio y de comisionado habilitado.</li> <li>5. Coordinar las reuniones y trabajos del subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios el sector público, así como la integración del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la delegación y controlar el pago a prestadores de servicios, contratistas y proveedores</li> <li>6. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e</li> </ol>		

	<p>inmuebles propiedad de la secretaría, así como del parque vehicular asignado a la delegación.</p> <p>7. Supervisar la ejecución de los programas de modernización, innovación gubernamental, simplificación y productividad administrativa establecidos por el gobierno federal y la Secretaría.</p> <p>8. Dirigir la integración de propuestas de reestructuración orgánica, modificación, fusión o supresión de plazas en la delegación, así como coordinar la formulación de sus manuales de organización, procedimientos y de trámites y servicios al público.</p> <p>9. Suplir y representar al delegado federal, durante sus ausencias y previa designación de éste, en el despacho y resolución de los asuntos competencia de la delegación federal.</p> <p>10. Proponer las políticas, normas y lineamientos de su competencia.</p> <p>11. Proporcionar a la ciudadanía la información que soliciten y que sea de su competencia.</p> <p>12. Proporcionar a los órganos fiscalizadores la información que soliciten y que sea de su competencia.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: con Título Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Ingeniería 4. Finanzas 5. Contaduría 6. Derecho	
	<b>Experiencia laboral</b>	Cuatro 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	
	<b>Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)</b>	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica para nivel 3 subdirección	
	<b>Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)</b>	1. Recursos humanos, relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones. 2. Programación y presupuesto	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefatura de Departamento de Tecnología y Sistemas</b>		
<b>Código de Puesto</b>	16-149-1-CFOB001-0000023-E-C-K		
<b>Nivel Administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo Bruto</b>	\$19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 m.n)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Federal en el Estado de Tlaxcala	<b>Sede</b>	Tlaxcala
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Proporcionar a las unidades administrativas dependientes de la delegación, los servicios de apoyo técnico en materia de informática y telecomunicaciones.</p> <p>2. Promover el desarrollo tecnológico y la automatización de los procesos de administración, en el ámbito de la delegación para facilitar el acceso a la información.</p> <p>3. Llevar a cabo la implantación y ejecución del programa de desarrollo informático de la delegación, así como los controles de la información</p>		

	<p>generada de los procesos informáticos desarrollados.</p> <p>4. Diseñar y aplicar el programa de capacitación en cómputo y telecomunicaciones competencia de la delegación, en coordinación con el departamento de recursos humanos y materiales.</p> <p>5. Ejecutar los programas de simplificación administrativa y las políticas de austeridad en materia de telecomunicaciones y equipos de cómputo, de acuerdo a los lineamientos que emita la oficialía mayor del ramo.</p> <p>6. Aplicar las políticas de seguridad en los sistemas informáticos de telecomunicaciones y en los sitios de internet e intranet de la delegación.</p> <p>7. Llevar el control de la asignación del equipo de cómputo al personal de la delegación federal, de acuerdo a la normatividad emitida por la oficialía mayor.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Terminado/a o Pasante Carrera Genérica: 1. Computación e informática
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Tecnología de los ordenadores 2. Ciencias de los ordenadores 3. Administración pública
	<b>Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)</b>	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica Para Nivel 2 Jefatura
	<b>Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)</b>	1. Redes de voz, datos y video 2. Tecnología de Información y Comunicaciones
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No Aplica
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces

**BASES DE PARTICIPACION**

<b>Requisitos de participación</b>	<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 LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>
<b>Documentación requerida</b>	<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"> <li>1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda,</li> <li>2.- comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo).</li> <li>3. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas.</li> <li>4. Currículum Vitae que emite el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> <li>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</li> </ol>

	<p>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.</p> <p>6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</p> <p>7. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>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: <a href="http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx">http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx</a> )</p> <p>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> <p>10. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.</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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">trabajaen</a>.</p> <p>13. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y</p>
--	---

	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.	
<b>Registro de aspirantes</b>	La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.	
<b>Desarrollo del concurso</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
<b>Calendario del concurso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	15 de febrero del 2012.
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 15 de febrero al 29 de febrero de 2012.
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 15 de febrero al 29 de febrero de 2012.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 05 de marzo de 2012 de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT)*	A partir del 05 de marzo de 2012 de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 05 de marzo de 2012
	Entrevista *	A partir del 20 marzo de 2012
	Determinación del/a candidato/a ganador/a*	A partir del 20 marzo 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.	
<b>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</b>	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para candidato.	
<b>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</b>	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 Alvaro Obregón, C.P. 01900 México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados/as, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.	

<p><b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b></p>	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:                      Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) <b>es de 70.</b></p> <p>Reglas:</p> <table border="1" data-bbox="467 346 1372 1186"> <thead> <tr> <th>CONSECUTIVO</th> <th>CONCEPTO</th> <th>VALORACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>REGLA 1</td> <td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td> <td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td> </tr> <tr> <td>REGLA 2</td> <td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td> <td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td> </tr> <tr> <td>REGLA 3</td> <td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC</td> <td>Mínimo: 70</td> </tr> <tr> <td>REGLA 4</td> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>No serán motivo de descarte</td> </tr> <tr> <td>REGLA 5</td> <td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td> <td>No se aceptan</td> </tr> <tr> <td>REGLA 6</td> <td>Candidatos a entrevistar</td> <td>3 si el universo de candidatos lo permite</td> </tr> <tr> <td>REGLA 7</td> <td>Candidatos a seguir entrevistando</td> <td>Hasta un máximo 10</td> </tr> <tr> <td>REGLA 8</td> <td>Puntaje Mínimo de Calificación</td> <td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td> </tr> <tr> <td>REGLA 9</td> <td>Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares</td> <td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados</td> </tr> <tr> <td>REGLA 10</td> <td>El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td> <td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso</td> </tr> </tbody> </table> <p>La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="467 1239 1101 1428"> <thead> <tr> <th>Etapas *</th> <th>ponderación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Evaluación de Conocimientos.</td> <td>30 %</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades.</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia Profesional.</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito.</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Entrevista.</td> <td>30%</td> </tr> </tbody> </table>	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10	REGLA 8	Puntaje Mínimo de 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 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso	Etapas *	ponderación	Evaluación de Conocimientos.	30 %	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del mérito.	10%	Entrevista.	30%
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																																												
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1																																												
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2																																												
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70																																												
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte																																												
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan																																												
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite																																												
REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10																																												
REGLA 8	Puntaje Mínimo de 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 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso																																												
Etapas *	ponderación																																													
Evaluación de Conocimientos.	30 %																																													
Evaluación de Habilidades.	15%																																													
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%																																													
Valoración del mérito.	10%																																													
Entrevista.	30%																																													
<p><b>Criterios de evaluación para entrevistas</b></p>	<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 haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una <b>calificación final de 70 o superior</b>, 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</p>																																													

	<p>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>
<b>Reserva de aspirantes</b>	<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>
<b>Determinación del Comité</b>	<p>En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un/a Ganador/a</li> <li>• Concurso Desierto</li> </ul> <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a) finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>De conformidad con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Quincuagésima Quinta y Quincuagésima Séptima Sesión/2012. (No habrá reactivación de folios)</p>
<b>Principios del Concurso</b>	<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>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</li> <li>5. 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".</li> <li>6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado,</li> </ol>

	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.
<b>Resolución de Dudas</b>	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: <b>ingreso.spc@semarnat.gob.mx</b> y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515, 22120, 22108 y 24460 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.
<b>Casos no Previstos</b>	En los casos no previstos en esta Convocatoria los resolverá el Comité Técnico de Selección Sesionando y dejando constancia de lo mismo.
<b>Inconformidades</b>	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 <b>inconformidades</b> con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4º piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9 a 18 hrs de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los <b>recursos de revocación</b> con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe. Inn. Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 hrs de lunes a viernes.

México, D.F., a 15 de febrero de 2011.

El Comité Técnico de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la  
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

**Gerardo Soto Venegas**

Rúbrica.

**Secretaría de Energía**

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA

No. 113

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Energía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA** en el concurso para ocupar **la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s)** del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del Puesto</b>	ABOGADO		
<b>Código de Puesto</b>	18-113-1-CFPQ003-0000041-E-C-U		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede</b>	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P.

			03100, México, D.F.	
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Eventual			
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar los medios de impugnación del área de responsabilidades en los sistemas de Procedimiento administrativo de responsabilidades, Sistema de Procedimiento Administrativo de sanción a proveedores y contratistas y en el sistema integral de inconformidades, a fin de que la información que se proporciona a la SFP fluya con Veracidad.</li> <li>2. Elaborar proyectos de contestación de demanda, alegatos y recursos, para presentarlos de manera oportuna a firma del Titular del Área de Responsabilidades.</li> <li>3. Revisar los acuerdos dictados por los órganos jurisdiccionales en los asuntos en los que se encuentre involucrado el OIC, para darse por notificado de las prevenciones y determinaciones, compareciendo personalmente en el local de los juzgados de distrito y de los tribunales federales y administrativos.</li> <li>4. Elaborar proyectos de oficio para firma del Titular del OIC, a fin de intervenir en la formalización de las actas entrega-recepción y verificar su realización.</li> <li>5. Analizar los proyectos de actas de entrega-recepción, para constatar que éstas se ajusten a los requerimientos establecidos en el acuerdo y decreto del 14 de septiembre de 2005 y 13 de octubre de 2005, mediante la formulación, en su caso, de observaciones y correcciones en las mismas.</li> <li>6. Formalizar las actas de entrega-recepción, firmando los ejemplares que previamente se hayan suscrito por el servidor público entrante y saliente, para constatar la correcta distribución de los ejemplares, corroborando la aplicación de la normatividad.</li> <li>7. Investigar los domicilios en las dependencias de la Administración Pública Federal, para llevar a cabo las notificaciones a las personas buscadas, a fin de garantizar dicho cumplimiento.</li> <li>8. Efectuar la notificación, para dar aviso a las personas buscadas sobre el inicio y/o conclusión del procedimiento, de conformidad al código federal de procedimientos civiles y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</li> </ol>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio</b> Licenciatura o profesional	<b>Área de estudio</b> 1. Ciencias Sociales y Administrativas	
		<b>Grado de avance</b> Terminado o pasante	<b>Carrera</b> 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Administración 3. Derecho	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>No. de años:</b> 1		
		<b>Área de Experiencia Genérica:</b> 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencia política	<b>Área de Experiencia Específica:</b> 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública	
	<b>Capacidades gerenciales del puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Trabajo en equipo</li> </ol>		
	<b>Capacidades técnicas del puesto</b>	Revisar temario en <a href="http://www.sener.gob.mx/">http://www.sener.gob.mx/</a> , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"		
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No aplica		
<b>Otros</b>	Por disposición expresa del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía, el Área de Quejas en la Secretaría de Energía, además			

		de desempeñar sus atribuciones, facultades y responsabilidades, también ejercen como Áreas de Quejas en la Comisión Reguladora de Energía y en la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía, lo que implica que los objetivos y funciones arriba señalados repercuten en otras dos instituciones, amén de las cargas de trabajo que ello implica. Se requiere disponibilidad para viajar en a veces.
--	--	--

<b>Nombre del Puesto</b>	DEPARTAMENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES		
<b>Código de Puesto</b>	18-110-1-CFOC001-0000039-E-C-P		
<b>Nivel Administrativo</b>	OC1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$ 22,153.30 (Veintidos mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos	<b>Sede</b>	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los anteproyectos de demanda y contestación de controversias constitucionales.</li> <li>2. Elaborar los anteproyectos de recursos procedentes en materia de controversias constitucionales.</li> <li>3. Instrumentar la elaboración de los anteproyectos de informes previos y justificados.</li> <li>4. Instrumentar la elaboración de los anteproyectos de desahogos de requerimientos y de alegatos en materia de amparos.</li> <li>5. Asistir a las audiencias y dar seguimiento procesal a las controversias constitucionales.</li> <li>6. Comparecer en las audiencias incidentales y constitucionales.</li> <li>7. Manejar la normatividad en materia jurídica administrativa de la SENER.</li> <li>8. Preparar los anteproyectos de alegatos y ofrecimiento de pruebas en las instancias que por su naturaleza lo requieran.</li> <li>9. Asesorar a las autoridades responsables para que sus actos y las notificaciones correspondientes se ajusten a derecho.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional	<b>Área de estudio:</b> 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		<b>Grado de avance:</b> Titulado	<b>Carrera:</b> 1. Derecho
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>No. de años: 2</b>	
		<b>Área de Experiencia Genérica:</b> 1. Ciencias Jurídicas y Derecho	<b>Área de Experiencia Específica:</b> 1. Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Capacidades gerenciales del puesto</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas del puesto</b>	Revisar temario en <a href="http://www.sener.gob.mx/">http://www.sener.gob.mx/</a> , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	N/A	
	<b>Otros</b>	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad de viajar a veces.	

<b>Nombre del Puesto</b>	CONSULTOR		
<b>Código de Puesto</b>	18-113-1-CFOA001-0000039-E-C-U		
<b>Nivel</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1

<b>Administrativo</b>			
<b>Sueldo Bruto</b>	\$ 17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede</b>	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover y encauzar la calidad y relevancia de acciones en la planeación de las mejoras, participando en equipos de trabajo mediante la identificación y análisis de iniciativas de proyecto, considerando su impacto, factibilidad, costo, facilidad de ejecución, clasificación, selección de indicadores y etapas de los planes de trabajo y su articulación en función a los objetivos del Programa Especial de Mejora de la Gestión en la APF 2008-2012 para la integración de proyectos de mejora y su registro en el Sistema de Administración del PMG (SAPMG).</li> <li>2. Acompañar a las instituciones en la ejecución de sus proyectos de mejora incorporados en el Proyecto Integral de Mejora de la Gestión (PIMG), identificando elementos que limiten su implementación, emitiendo propuestas para resolverlos y dando seguimiento a los reportes de avances en el Sistema de Administración del Programa de Mejora de la Gestión con base en la programación de los planes de trabajo para asegurar el cumplimiento de metas y objetivos.</li> <li>3. Participar en el cierre de proyectos, verificando las acciones implementadas, productos y beneficios logrados, el alcance real, el resultado de los indicadores en el nivel de cumplimiento de los objetivos de cada proyecto, los costos, opinando sobre los resultados alcanzados y la manera de mejorar su calidad para registrar esta información en el SAPMG e integrar expedientes con la evidencia recabada.</li> <li>4. Asegurar la mejora mediante un plan basado en el monitoreo periódico de indicadores para garantizar su permanencia y sustentabilidad.</li> <li>5. Analizar, evaluar y documentar las experiencias y los aprendizajes adquiridos durante la ejecución para incorporarse en la planeación de la ejecución de los proyectos en los períodos subsecuentes.</li> <li>6. Analizar las respuestas a solicitudes de información emitidas por la CRE y CONUEE, con base a la normatividad aplicable y retroalimentar al respecto.</li> <li>7. Asesorar y apoyar a la CRE y CONUEE en materia de normatividad, para responder solicitudes de información.</li> <li>8. Contribuir en el análisis y seguimiento de los asuntos propuestos en el seno del Comité de Información de la CRE y CONUEE.</li> <li>9. Proponer e implementar estrategias enfocadas al cumplimiento de los indicadores, comprometidos en el Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera.</li> <li>10. Asesorar a la SENER en la construcción de los indicadores que conforman el Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera.</li> <li>11. Recabar evidencia y validar el cumplimiento de las metas del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera, en el sistema referido por la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>12. Asesorar en materia de sistema de datos personales, índice de expedientes reservados, reporte de resultados de transparencia anual a las instituciones a cargo del OIC en la SENER, establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental su reglamento y normatividad aplicable.</li> <li>13. Revisar el cumplimiento de obligaciones de transparencia establecidas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, elaborando diagnósticos al portal de obligaciones de transparencia de las instituciones a cargo del OIC en la SENER.</li> <li>14. Asesorar a las instituciones a cargo del OIC en la SENER, sobre normatividad en materia de organización de los archivos.</li> <li>15. Analizar los alegatos emitidos por las instituciones a cargo del OIC en la SENER con motivo de recursos de revisión, para verificar el cumplimiento de los criterios del pleno del IFAI, y emitir comentarios por medio del Comité de Información.</li> <li>16. Asegurar en el ámbito de las instituciones a cargo del OIC en la SENER realicen el envío de los alegatos con oportunidad al pleno del IFAI.</li> <li>17. Contribuir por medio de seguimiento, al cumplimiento de la oportunidad y en los términos establecidos, de la resolución del pleno del IFAI, derivado de recursos de</li> </ol>		

revisión.							
<b>Perfil</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>Escolaridad</b></td> <td><b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional</td> <td><b>Área de estudio:</b> 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Educación y Humanidades 4. Ingeniería y Tecnología</td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Grado de avance:</b> Titulado</td> <td><b>Carrera:</b> 1. Derecho 2. Contaduría 3. Computación e Informática 4. Economía 5. Matemáticas – Actuaría 6. Administración 7. Sistemas y Calidad 8. Ciencias Políticas y Administración Pública 9. Ingeniería</td> </tr> </table>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional	<b>Área de estudio:</b> 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Educación y Humanidades 4. Ingeniería y Tecnología		<b>Grado de avance:</b> Titulado	<b>Carrera:</b> 1. Derecho 2. Contaduría 3. Computación e Informática 4. Economía 5. Matemáticas – Actuaría 6. Administración 7. Sistemas y Calidad 8. Ciencias Políticas y Administración Pública 9. Ingeniería
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional	<b>Área de estudio:</b> 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Educación y Humanidades 4. Ingeniería y Tecnología				
		<b>Grado de avance:</b> Titulado	<b>Carrera:</b> 1. Derecho 2. Contaduría 3. Computación e Informática 4. Economía 5. Matemáticas – Actuaría 6. Administración 7. Sistemas y Calidad 8. Ciencias Políticas y Administración Pública 9. Ingeniería				
	<table border="1"> <tr> <td><b>Experiencia laboral</b></td> <td><b>No. de años: 2</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Área de Experiencia Genérica:</b> 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política 3. Matemáticas 4. Lógica 5. Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td><b>Área de Experiencia Específica:</b> 1. Auditoría 2. Economía General 3. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 4. Administración Pública 5. Estadística 6. Organización y Dirección de Empresas 7. Metodología 8. Teoría y Métodos Generales</td> </tr> </table>	<b>Experiencia laboral</b>	<b>No. de años: 2</b>			<b>Área de Experiencia Genérica:</b> 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política 3. Matemáticas 4. Lógica 5. Ciencias Jurídicas y Derecho	<b>Área de Experiencia Específica:</b> 1. Auditoría 2. Economía General 3. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 4. Administración Pública 5. Estadística 6. Organización y Dirección de Empresas 7. Metodología 8. Teoría y Métodos Generales
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>No. de años: 2</b>					
		<b>Área de Experiencia Genérica:</b> 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política 3. Matemáticas 4. Lógica 5. Ciencias Jurídicas y Derecho	<b>Área de Experiencia Específica:</b> 1. Auditoría 2. Economía General 3. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 4. Administración Pública 5. Estadística 6. Organización y Dirección de Empresas 7. Metodología 8. Teoría y Métodos Generales				
	<b>Capacidades gerenciales del puesto</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo					
<b>Capacidades técnicas del puesto</b>	Revisar temario en <a href="http://www.sener.gob.mx/">http://www.sener.gob.mx/</a> , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"						
<b>Idiomas extranjeros:</b>	N/A						
<b>Otros</b>	Horario de trabajo diurno.						
<b>BASES DE PARTICIPACION</b>							
<b>Principios del Concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y al Manual del Servicio Profesional de Carrera.						
<b>Calendario del concurso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o periodo</b>					
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	<b>15 de febrero de 2012</b>					
	Registro de candidatas/os (en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	<b>Del 15 de febrero de 2012 al 28 de febrero del 2012</b>					
	Revisión curricular (a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	<b>28 de febrero de 2012</b>					
	Exámenes de conocimientos	<b>Del 07 de marzo de 2012 al 13 de marzo de 2012</b>					
	Evaluación de habilidades	<b>Del 14 de marzo de 2012 al 21 de marzo de 2012</b>					
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	<b>Del 22 de marzo de 2012 al 28 de marzo de 2012</b>					
	Entrevista	<b>Del 29 de marzo de 2012 al 04 de abril de 2012</b>					
Determinación y fallo	<b>Del 29 de marzo de 2012 al 04 de abril de 2012</b>						

<b>Desarrollo del Concurso</b>	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria; sin embargo, podrán modificarse las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas/os a presentarse a cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las/los candidatos, a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>
<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.
<b>Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</b>	<p>La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por las/los candidatos para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) y de la presente convocatoria; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las/los candidatos o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las/los candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos:</p> <p><b>Revisión documental:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento o forma migratoria FM2.</li> <li>2. Currículo registrado por las/los candidatos en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> <li>3. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos. En caso, de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta acta de examen profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; para el caso "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Se aceptan los estudios de maestría y doctorado para avalar la escolaridad establecida en el perfil del puesto de que se trate.</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma: credencial para votar, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional.</li> <li>5. Escrito bajo protesta de decir verdad (disponible en <a href="http://www.energia.gob.mx">www.energia.gob.mx</a> sección Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso), de no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, que la documentación presentada es auténtica y manifestación de haber sido o no beneficiada/o por algún programa de retiro voluntario; en este último caso el ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</li> <li>6. Impresión de folio para participar en el concurso, asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> <li>7. Documentos que acrediten la antigüedad y área de experiencia laboral requerida para el puesto. Se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales</li> <li>8. Evaluaciones de desempeño anuales. Original o copia certificada de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora/or público de carrera titular. Este requisito sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares que deseen acceder por concurso a una promoción.</li> </ol>

	<p><b>Evaluación de la experiencia:</b>  Documentos oficiales probatorios, por ej.: currículum registrado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y constancias de servicio social y prácticas profesionales. Ver más información en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> <a href="#">sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</a></p> <p>Aspectos a evaluar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto.</li> <li>• Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto.</li> <li>• Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público.</li> <li>• Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado.</li> <li>• Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social.</li> <li>• Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último.</li> <li>• Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículum registrado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> </ul> <p>Sólo para servidoras/es públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> <li>• Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante.</li> </ul> <p><b>Valoración del mérito:</b>  Documentos oficiales probatorios, por ej.: currículum registrado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Ver más información en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> <a href="#">sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</a></p> <p>Aspectos a evaluar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado de los procesos de certificación: documento oficial probatorio que haga constar la certificación vigente de capacidades profesionales señaladas en el perfil del puesto de la plaza vacante.</li> <li>• Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros).</li> <li>• Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción.</li> <li>• Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la/el candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos.</li> <li>• Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos).</li> <li>• Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. Se acepta títulos o certificados oficiales de estudios adicionales aprobados o documento oficial expedido por la institución educativa en que se acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional.</li> </ul> <p>Sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares:</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado de las evaluaciones de desempeño. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño.</li> <li>• Resultado de las acciones de capacitación. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño.</li> </ul>
<b>Entrega de la documentación</b>	<p>Toda la documentación requerida deberá entregarse en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban, y de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original o copia certificada para su cotejo; y</li> <li>• Digitalizada: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grabados en disco compacto no regrabable e identificado con el nombre de la plaza, folio de la/el candidato y folio del concurso.</li> <li>○ Formato PDF.</li> <li>○ Un archivo por documento.</li> <li>○ Por ambos lados en su caso.</li> <li>○ Escala 100%.</li> </ul> </li> <li>• Separada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito.</li> </ul>
<b>Registro de aspirantes al concurso</b>	<p>La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>; con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las/los candidatas.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las/los candidatos podrán presentar por escrito una petición de reactivación de folio, en la Oficialía de partes de la Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios ubicada en la planta baja de Vito Alessio Robles 174, Col. Florida, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F., de 9:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Impresión de inicio de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>,</li> <li>• Pantalla impresa de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Copia de documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad<sup>1</sup>.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>La reactivación de folios será procedente cuando las causas de descarte no sean imputables a las/los candidatos, como son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Omisiones o errores de captura de la/el operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente.</li> <li>2. Errores o fallas comprobables en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> </ol> <p>Cuando las causas de descarte sean imputables a las/los candidatos, la reactivación de folios no será procedente; dichas causas son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El aspirante haya renunciado al concurso;</li> <li>2. El aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades;</li> <li>3. Exista duplicidad de registros en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> <li>4. La modificación del currículo vitae en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación.</li> <li>5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la/el candidato.</li> </ol> <p>El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma. Se aceptarán las solicitudes recibidas mediante correo electrónico, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía en caso de no recibir la información o que ésta no pueda ser revisada por no ser legible, no llegar completa o clara.</p>
<b>Temarios y guías</b>	<p>El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las/los candidatos en <a href="http://www.energia.gob.mx">www.energia.gob.mx</a> sección Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Ver más</p>

<sup>1</sup> Nombramientos, hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cédula profesional, título, y hoja resumen certificada.

	información en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> <a href="#">sección Documentación e Información Relevante</a> /Guías de estudio para las evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales.												
<b>Aplicación de evaluaciones</b>	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las/los candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro de las/los aspirantes antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las/los candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía. El CTS determina que no se realizará revisión de exámenes, considerando que los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se aplican utilizando herramientas electrónicas y con metodología de opción múltiple, y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación.												
<b>Reglas de Valoración</b>	<p>Será motivo de descarte de las/los candidatos no presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el art. 21 de la LSPC y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito, no serán motivo de descarte. Se considerarán como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos, en una escala de 0 a 100, quienes pasarán a la Etapa de Determinación.</p> <p style="text-align: center;">Sistema de Puntuación</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Exámenes de conocimientos</th> <th>Evaluación de Habilidades</th> <th>Evaluación de Experiencia</th> <th>Valoración del Mérito</th> <th>Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Para cualquier nivel</b></td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	<b>Para cualquier nivel</b>	30	20	10	10	30
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista								
<b>Para cualquier nivel</b>	30	20	10	10	30								
<b>Entrevista</b>	Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las/los candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatos con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna/o de los candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando tres candidatas/os, en orden de prelación, hasta la determinación de ganadora/or o desierta. En el supuesto de que el número de candidatas/os sea menor a tres se entrevistará a la totalidad de éstas/os.												
<b>Determinación y fallo</b>	<p>La/el ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la/el ganador inicial comunique a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la/el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso.</p> <p>La Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios difundirá en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> <a href="http://www.energia.gob.mx">y en www.energia.gob.mx</a> el nombre de la/el ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de las/los aspirantes.</p>												
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ningún candidato/a se presente al concurso.</li> <li>• Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista.</li> <li>• Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las/los miembros del Comité Técnico de Selección.</li> </ul>												
<b>Reserva de aspirantes</b>	Las/los candidatos finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y												

	operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las/los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
<b>Publicación de resultados y disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes.</li> <li>2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en <a href="http://www.energia.gob.mx">www.energia.gob.mx</a> identificándose a cada candidata/o con su número de folio.</li> <li>3. Los datos personales de las/los candidatos son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>4. Cada candidata/o se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>5. Las/los candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPC y de su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., de 9:00 a 15:00 hrs.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de Dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las/los candidatos formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico <a href="mailto:opadilla@energia.gob.mx">opadilla@energia.gob.mx</a> y el teléfono 5000-6000 ext. 7747, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 15 de febrero de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía  
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Secretario Técnico para las plazas de Abogado, Departamento de Controversias Constitucionales y Consultor

**Lic. José Francisco Lujano Torres**

Rúbrica.

**Secretaría de Economía**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Economía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 03-2012 BIS**

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

<b>Nombre de la Plaza</b>	Coordinación de Control de Gestión (10-03-12)		
<b>Código</b>	10-100-2-CFOC002-0000192-E-C-S		
<b>Número de vacantes</b>		<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	

<b>Adscripción</b>	Oficina del C. Secretario.		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p>Objetivo 1: Llevar a cabo el desahogo de la correspondencia de entrada y salida de la Oficina del C. Secretario, a través de las herramientas que garanticen su registro, envié y trámite oportuno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Leer y analizar cada documento recibido, a fin de registrarlo en el Sistema de Control de Gestión correspondiente.</li> <li>• Función 2: Elaborar un resumen de cada documento recibido y determinar el área de competencia para su atención.</li> <li>• Función 3: Generar el volante de correspondencia dirigido al área que se encargara de dar atención y seguimiento a cada asunto recibido.</li> <li>• Función 4: Dar seguimiento a cada asunto con el Área correspondiente hasta su descargo, para dar cumplimiento en tiempo y forma con lo solicitado por cada Área.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Coordinar la recepción, registro y distribución de las tarjetas de consulta que envía la Presidencia de la República, relativa a los eventos o solicitudes de audiencia dirigidas al Presidente de la República.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Leer y analizar cada documento recibido, a fin de registrarlo en el Sistema de Control de Gestión correspondiente.</li> <li>• Función 2: Elaborar un resumen de cada documento recibido y determinar el área de competencia para su atención.</li> <li>• Función 3: Generar el volante de correspondencia dirigido al área que se encargara de dar atención y seguimiento a cada asunto recibido.</li> <li>• Función 4: Dar seguimiento a cada asunto con el área correspondiente, hasta su descargo, para dar cumplimiento en tiempo y forma con lo solicitado por el Presidente de la República.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Llevar a cabo el registro, control y seguimiento de los oficios que envía la Presidencia de la República para la designación de algún funcionario de la Secretaría de Economía a quien se asigne la responsabilidad de atender alguna invitación o solicitud de audiencia dirigida al Presidente de la República.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Supervisar la recepción y registro del oficio de designación.</li> <li>• Función 2: Supervisar la elaboración del volante de correspondencia que se encargará de dar atención y seguimiento a la designación presidencial.</li> <li>• Función 3: Elaborar el oficio de respuesta a la Presidencia, una vez que ya se haya cumplido con la designación.</li> </ul> <p>Objetivo 4: Control y seguimiento de las solicitudes de información en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para su atención a la Oficina del C. Secretario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Coordinarse con el Jefe Inmediato para el análisis de la solicitud y determinación del área responsable de otorgar la información.</li> <li>• Función 2: Envío de la solicitud de información, para su atención, al área responsable de proporcionar la información requerida.</li> <li>• Función 3: Apoyar en la elaboración de oficio de respuesta correspondiente y garantizar la entrega de la información en tiempo y forma.</li> </ul>		
<b>Perfil y Requisitos</b>		<p>Título de Licenciatura en:</p> <p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p><b>Carreras Genéricas:</b> Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Biblioteconomía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.</p> <p><b>Área General:</b> Educación y Humanidades.</p> <p><b>Carreras Genéricas:</b> Relaciones Internacionales.</p>	
		<p>3 años de experiencia en:</p> <p><b>Área General:</b> Ciencia Política.</p>	

		<b>Área de Experiencia Requerida:</b> Vida Política y/o Administración Pública	
		<b>Área General:</b> Ciencias Económicas. <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Actividad Económica, Economía General y/o Auditoría.	

		No aplica.	
		No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad a Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

## Bases

<b>Principios del Concurso</b>	<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 (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/index.html">http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/index.html</a>).</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal.</p> <p>En el caso de 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</p>

	normatividad aplicable.
<b>Requisitos de participación</b>	Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .
<b>Registro de candidatos</b>	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , a partir del <b>08 de febrero de 2012</b> , la que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
<b>Temarios</b>	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la dependencia <a href="http://www.economia.gob.mx">www.economia.gob.mx</a> / Servicio Profesional de Carrera y en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Las guías referentes a la evaluación de habilidades gerenciales se encontrarán a su disposición en la página electrónica de <a href="http://www.economia.gob.mx">www.economia.gob.mx</a> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</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: <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, al elegir la liga de "Red de Ingreso"; del mismo modo, estará disponible en el portal de la Secretaría de Economía <a href="http://www.economia.gob.mx">www.economia.gob.mx</a>.</p>
<b>Entrega de Documentos</b>	<p>Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en <b>original y copia para su cotejo</b>; en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal.</li> <li>• Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de Trabajaen, con el que se inscribieron al concurso en el que participan.</li> <li>• Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados.</li> <li>• Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) En las plazas donde se requiere un nivel de licenciatura titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o cédula profesional, o en su caso Autorización Provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP).</li> <li>b) De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera de fecha 29 de agosto del 2011, para cubrir la escolaridad de nivel de licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>c) En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de pasante de licenciatura y/o terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas.</li> <li>d) Para el caso de los puestos de enlace o jefaturas de departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del certificado de bachillerato.</li> <li>e) Para el caso de los puestos de enlace o jefaturas de departamento y el perfil</li> </ol> </li> </ul>

	<p>requiera carrera técnica o técnico superior universitario, se propone contar como cubierto el perfil si el aspirante cuenta con el título o cédula debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones, del nivel de licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil.</p> <p>f) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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; y de no ser Servidor Público Titular de Carrera. (Formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental).</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, (formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental).</li> <li>• Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto:       <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</li> <li>b) Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los historiales académicos.</li> </ul> </li> <li>• Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en Trabajaen, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago (uno de cada mes), finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y termino de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. Las hojas de servicios y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias.</li> <li>• Solo para los rangos de enlace y jefe de departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a servicio social, prácticas profesionales y/o programa de becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.</li> <li>• Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal o Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial).Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental.</li> <li>• Tratándose de Servidores Públicos Titulares de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso, y en cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el 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. Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su dependencia, o en su caso presentar la hoja RUSP en la cual se visualice dichas evaluaciones. Los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la administración pública.</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para la etapa de Evaluación de la Experiencia se requerirá además, el Formato de Evaluación de Experiencia mismo que es proporcionado por esta Dependencia al momento de realizarse la revisión documental y el cual es requisitado por el aspirante.</li> </ul> <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.</p> <p>Asimismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, lo cual será notificado.</p>																						
<p><b>Etapas y Fechas del concurso</b></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 el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</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="472 762 1380 1129"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Publicación de convocatoria</b></td> <td><b>08 de febrero de 2012</b></td> </tr> <tr> <td><b>Registro de aspirantes</b></td> <td><b>Del 08 al 21 de febrero de 2012</b></td> </tr> <tr> <td><b>Revisión curricular</b></td> <td><b>22 de febrero de 2012</b></td> </tr> <tr> <td><b>Evaluación de conocimientos*</b></td> <td><b>A partir del 24 de febrero de 2012</b></td> </tr> <tr> <td><b>Evaluación de habilidades*</b></td> <td><b>A partir del 24 de febrero de 2012</b></td> </tr> <tr> <td><b>Revisión Documental*</b></td> <td><b>A partir del 24 de febrero de 2012</b></td> </tr> <tr> <td><b>Evaluación de la experiencia*</b></td> <td><b>A partir del 24 de febrero de 2012</b></td> </tr> <tr> <td><b>Valoración del mérito*</b></td> <td><b>A partir del 24 de febrero de 2012</b></td> </tr> <tr> <td><b>Entrevista con el Comité Técnico de Selección**</b></td> <td><b>A partir del 29 de febrero de 2012</b></td> </tr> <tr> <td><b>Determinación del Candidato Ganador</b></td> <td><b>A partir del 29 de febrero de 2012</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>* A partir de estas fechas pueden ser citados a evaluación, no significa que en esa fecha aplicarán sus evaluaciones. Deberán estar atentos a su cuenta de Trabajaen, ya que ésta es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones. Las fechas estarán sujetas a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones.</p> <p>**Las evaluaciones de los puestos radicados en las entidades federativas se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevistas a partir de esta convocatoria se llevaran a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, con forme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o, de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de evaluación alguna.</p> <p>Las entrevistas de los puestos radicados en el Distrito Federal, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en el Distrito Federal.</p>	Etapa	Fecha o plazo	<b>Publicación de convocatoria</b>	<b>08 de febrero de 2012</b>	<b>Registro de aspirantes</b>	<b>Del 08 al 21 de febrero de 2012</b>	<b>Revisión curricular</b>	<b>22 de febrero de 2012</b>	<b>Evaluación de conocimientos*</b>	<b>A partir del 24 de febrero de 2012</b>	<b>Evaluación de habilidades*</b>	<b>A partir del 24 de febrero de 2012</b>	<b>Revisión Documental*</b>	<b>A partir del 24 de febrero de 2012</b>	<b>Evaluación de la experiencia*</b>	<b>A partir del 24 de febrero de 2012</b>	<b>Valoración del mérito*</b>	<b>A partir del 24 de febrero de 2012</b>	<b>Entrevista con el Comité Técnico de Selección**</b>	<b>A partir del 29 de febrero de 2012</b>	<b>Determinación del Candidato Ganador</b>	<b>A partir del 29 de febrero de 2012</b>
Etapa	Fecha o plazo																						
<b>Publicación de convocatoria</b>	<b>08 de febrero de 2012</b>																						
<b>Registro de aspirantes</b>	<b>Del 08 al 21 de febrero de 2012</b>																						
<b>Revisión curricular</b>	<b>22 de febrero de 2012</b>																						
<b>Evaluación de conocimientos*</b>	<b>A partir del 24 de febrero de 2012</b>																						
<b>Evaluación de habilidades*</b>	<b>A partir del 24 de febrero de 2012</b>																						
<b>Revisión Documental*</b>	<b>A partir del 24 de febrero de 2012</b>																						
<b>Evaluación de la experiencia*</b>	<b>A partir del 24 de febrero de 2012</b>																						
<b>Valoración del mérito*</b>	<b>A partir del 24 de febrero de 2012</b>																						
<b>Entrevista con el Comité Técnico de Selección**</b>	<b>A partir del 29 de febrero de 2012</b>																						
<b>Determinación del Candidato Ganador</b>	<b>A partir del 29 de febrero de 2012</b>																						
<p><b>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</b></p>	<p>La Secretaría de Economía 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 registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia.</p> <p>La Secretaría de Economía 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</p>																						

	<p>como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia.</p> <p>Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Capacitación y Desarrollo adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero).</p> <p>Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas de: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en el Distrito Federal en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades gerenciales aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte.</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.economia.gob.mx">www.economia.gob.mx</a>, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p> <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las etapas de Examen de Conocimientos y Revisión Documental o de lo contrario serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales, Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos.</p> <p>El puntaje obtenido en las etapas de evaluación de conocimientos, de habilidades gerenciales, de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista.</p> <p>Sólo en el caso de las evaluaciones de habilidades gerenciales y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad gerencial servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección.</p>
<b>Sistema de Puntuación</b>	<p>El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas.</p> <p>Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a</p>

	<p>un máximo de diez aspirantes. Solo serán considerados como finalistas, el o los candidato(os) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación. En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente: Sistema de puntuación a aplicar en los concursos de esta convocatoria será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Director General y Director General Adjunto: <table data-bbox="532 499 954 699"> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td><b>Total</b></td><td><b>100</b></td></tr> </table> </li> <li><input type="checkbox"/> Director de Área: <table data-bbox="532 741 954 940"> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td><b>Total</b></td><td><b>100</b></td></tr> </table> </li> <li><input type="checkbox"/> Subdirector de Área: <table data-bbox="532 982 954 1182"> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td><b>Total</b></td><td><b>100</b></td></tr> </table> </li> <li><input type="checkbox"/> Jefe de Departamento <table data-bbox="532 1224 954 1423"> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td><b>Total</b></td><td><b>100</b></td></tr> </table> </li> <li><input type="checkbox"/> Enlace <table data-bbox="532 1465 954 1665"> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td><b>Total</b></td><td><b>100</b></td></tr> </table> </li> </ul>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	<b>Total</b>	<b>100</b>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	<b>Total</b>	<b>100</b>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	<b>Total</b>	<b>100</b>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	<b>Total</b>	<b>100</b>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	<b>Total</b>	<b>100</b>
Examen de Conocimientos	30																																																												
Evaluación de Habilidades	15																																																												
Evaluación de la Experiencia	15																																																												
Valoración del Mérito	10																																																												
Entrevista	30																																																												
<b>Total</b>	<b>100</b>																																																												
Examen de Conocimientos	30																																																												
Evaluación de Habilidades	15																																																												
Evaluación de la Experiencia	15																																																												
Valoración del Mérito	10																																																												
Entrevista	30																																																												
<b>Total</b>	<b>100</b>																																																												
Examen de Conocimientos	30																																																												
Evaluación de Habilidades	15																																																												
Evaluación de la Experiencia	15																																																												
Valoración del Mérito	10																																																												
Entrevista	30																																																												
<b>Total</b>	<b>100</b>																																																												
Examen de Conocimientos	30																																																												
Evaluación de Habilidades	15																																																												
Evaluación de la Experiencia	15																																																												
Valoración del Mérito	10																																																												
Entrevista	30																																																												
<b>Total</b>	<b>100</b>																																																												
Examen de Conocimientos	30																																																												
Evaluación de Habilidades	15																																																												
Evaluación de la Experiencia	15																																																												
Valoración del Mérito	10																																																												
Entrevista	30																																																												
<b>Total</b>	<b>100</b>																																																												
<b>Reserva de Candidatos</b>	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																																																												
<b>Resolución de</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen																																																												

<b>dudas</b>	con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el 57-29-94-00, extensión 57192 ó 57174, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles), así como al correo reclutamiento@economía.gob.mx.
<b>Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica</b>	<p>Tratándose de puestos cuya adscripción se localice en alguna de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, la celebración de las etapas de entrevista y determinación podrá desarrollarse de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>En las oficinas de cada Subdelegación y/o Delegación Federal</b> en las que se encuentre adscrito el puesto a concursarse cuenta o contará con un espacio físico, en el que se puedan instalar más de dos equipos de cómputo con servicio de internet, cámara web y diadema.</li> <li>2. <b>Así mismo en las oficinas de la Coordinación General de Delegaciones Federales</b>, localizada en periférico sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delg. Magdalena Contreras, C.P. 010400, lugar desde el que sesionarán el Secretario Técnico y el Representante de la Secretaría de la Función Pública, se contará con una sala de conferencias en la cual, se localizan dos equipos de cómputo con servicio a internet, cámara web y diadema.</li> <li>3. <b>El Presidente del Comité de Selección:</b> sesionará en las oficinas de la Delegación o Subdelegación correspondientes, en caso de que éste no pueda presentarse físicamente a la entrevista, lo hará del conocimiento de los demás miembros del Comité y de los Candidatos a través de la Dirección General de Recursos Humanos y especificará el lugar desde el cual podrá sesionar a través de medios remotos.</li> <li>4. <b>El o los candidato(s) o aspirante(s):</b> deberán acudir personalmente a la entrevista en la oficina de la Delegación o Subdelegación correspondientes a la plaza en la que participa, para tal efecto le serán enviados los mensajes correspondientes a través del portal de Trabajaen.</li> <li>5. <b>El Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato):</b> recibirá y verificará la identidad de los aspirantes, asimismo, informará a éstos la dinámica de las entrevistas y verificará que estas se lleven a cabo por orden de prelación.</li> <li>6. <b>Concluida la entrevista, el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato):</b> remitirá por correo electrónico al Secretario Técnico los formatos denominados Guía y Reporte de entrevista, para dar inicio a la etapa de Determinación.</li> <li>7. <b>Determinación:</b> se elabora el Acta de entrevista y determinación del ganador o de declaratoria de concurso desierto, la cual será enviada por correo electrónico al Presidente del Comité, el cual deberá de remitir en un término de dos días hábiles siguientes a la celebración del Comité en original y por servicio de mensajería especializada a la Dirección de Capacitación y Desarrollo, los formatos de reporte de entrevista y el acta firmada para su debida integración al expediente.</li> </ol> <p><b>Es preciso señalar que en caso de que no sea posible realizar las entrevistas por medios remotos, las mismas se desarrollaran en la Delegación o Subdelegación correspondientes de manera presencial, de cualquier modo les será informado a los aspirantes a través de su cuenta de Trabajaen.</b></p>
<b>Sobre Reactivación de Folios</b>	<p>En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, se informa:</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: (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. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la</p>

	<p>procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema Trabajaen.</p> <p>Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso,</li> <li>• Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de Trabajaen, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema.</li> <li>• Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de Trabajaen, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso.</li> <li>• Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud.</li> <li>• Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción.</li> <li>• Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico.</li> <li>• Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones.</li> <li>• En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible, presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones.</li> </ul> <p>Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 57192 ó 57174.</p> <p>En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 que establece 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 que indica: "Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una 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". Según se establece en cada uno de los puestos que se concursan.</p> <p>En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones.</p>
<p><b>Para la validación calificación de exámenes de conocimientos</b></p>	<p>Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de validación de calificación de exámenes de conocimientos, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso,</li> <li>• Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso.</li> <li>• Señalar e incluir el folio y clave de Rhnet del concurso anterior y del nuevo.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud.</li> </ul> <p>Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 57192 ó 57174.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>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.</li> <li>3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>4. Los nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo.</li> <li>5. Los datos personales de los concursantes 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.</li> <li>6. Cualquier aspecto 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, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico <a href="mailto:reclutamiento@economia.gob.mx">reclutamiento@economia.gob.mx</a>, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.</li> <li>7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la 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 de Servidor Público de Carrera Titular que ostente 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 <a href="http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7">www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7</a>).</li> <li>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 <a href="mailto:reclutamiento@economia.gob.mx">reclutamiento@economia.gob.mx</a>, 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 Manual del Servicio Profesional de Carrera).</li> <li>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</li> </ol>

México, D.F., a 8 de febrero de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio  
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección  
 La Secretaría Técnica  
**Luz Irma Huerta Olache**  
 Rúbrica.  
 Secretaría de Economía

**Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. FONAES-004-2012**

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:

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Subdirección de Conservación y Mantenimiento.</b>		
<b>Código del puesto</b>	10-C00-2-CF52621-0001057-E-C-N		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Sueldo bruto</b>	\$ 25, 254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Rango</b>	Subdirección	<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Administración y Finanzas	<b>Sede</b>	Av. Parque Lira No. 65 Col. San Miguel Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo. México, Distrito Federal
<b>Clasificación del Puesto</b>	Específico		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que las instalaciones eléctricas se encuentren en óptimas condiciones.</li> <li>2. Instruir al personal de mantenimiento para que realicen la reparación de las fallas detectadas.</li> <li>3. Supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo de las unidades administrativas del FONAES.</li> <li>4. Verificar que las instalaciones hidráulicas y sanitarias se encuentren en óptimas condiciones.</li> <li>5. Verificar que las instalaciones telefónicas se encuentren en óptimas condiciones.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional en Finanzas, Contaduría, Administración. (Terminado o Pasante).	
	<b>Experiencia laboral</b>	3 años en Administración y Avaluos de Bienes Nacionales, Administración Pública.	
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo.</li> <li>2. Orientación a Resultados.</li> </ol>	
	<b>Conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.</li> <li>2. Servicios Generales.</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las		

<b>con el Comité Técnico de Selección</b>	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.
<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>	
<b>I. Principios Rectores.</b>	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.
<b>II. Requisitos de participación.</b>	<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"> <li>1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> <li>2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;</li> <li>3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;</li> <li>4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y;</li> <li>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.</li> </ol>
<b>III. Registro de aspirantes.</b>	La inscripción y el registro de los aspirantes al concurso de interés, se realizará, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.
<b>IV. Desahogo de las Etapas del Proceso.</b>	<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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. 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>
<b>V. Documentación requerida.</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No 65 Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación.</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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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>
<b>VI. Desarrollo del concurso</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.fonaes.gob.mx">www.fonaes.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

**Examen de Conocimientos:**

Los temarios referentes a la evaluación de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) [www.fonaes.gob.mx](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx).

En aquellos casos donde la plaza sea definida como **puesto tipo**, es decir, que comparta un perfil, tratándose de resultados aprobatorios, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, **siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate**; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato.

Cuando se solicite una revisión de examen de conocimientos, 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](mailto: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](http://www.trabajaen.gob.mx), señalando al efecto que, **ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.**

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

**Evaluación de Habilidades:**

Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad y/o habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una será de 70 en una escala de 0 a 100. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las adquiridas por esta Coordinación General en congruencia con el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, numeral 216, cuarto párrafo. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal [www.fonaes.gob.mx](http://www.fonaes.gob.mx).

**Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito:**

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el mérito, se puede consultar en el siguiente link:

[http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011).

Los elementos considerados en la **Evaluación de la Experiencia** son los siguientes:

1. Orden de los puestos desempeñados;
2. Duración de los puestos desempeñados;
3. Experiencia en el sector público;
4. Experiencia en el sector privado;
5. Experiencia en el sector social;
6. Nivel de responsabilidad;
7. Nivel de remuneración;
8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante;
9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;
10. En su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la **Valoración del mérito** son los siguientes:

1. Resultados de las evaluaciones del desempeño;
2. Resultados de las acciones de capacitación;
3. Resultados de procesos de certificación;
4. Logros;
5. Distinciones;
6. Reconocimientos o premios;
7. Actividad destacada en lo individual;
8. Otros estudios.

**Revisión Documental:**

El(la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Formato de Currículum para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito", disponible en la liga <http://www.fonaes.gob.mx/formato-para-curriculum.html> (consultar guía de

	<p>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"><li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li><li>2.- Curp y comprobante de Inscripción al RFC.</li><li>3. Currículum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal <a href="http://www.fonae.gob.mx">www.fonae.gob.mx</a>, apartado de Servicio Profesional de Carrera.</li><li>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).</li><li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li><li><b>6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</b></li><li>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.</li><li>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.</li><li>9. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li><li><b>10. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos, las evaluaciones del desempeño anuales, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registra en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</b></li><li>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</li></ol> <p><b>Entrevista.</b></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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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><b>Aplicación de la Entrevista:</b></p> <p>La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contexto, situación o tarea (favorable o adversa).</li><li>• Estrategia o acción (simple o compleja).</li><li>• Resultado (sin impacto o con impacto).</li><li>• Participación (protagónica o como miembro de equipo).</li></ul> <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</p>
--	---

	<p>Comité Técnico de Selección, calificará a través de la exposición de un caso práctico y preguntas abiertas a cada candidato(a).</p> <p><b>Determinación:</b> 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><b>a) Ganador(a) del concurso</b>, 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>b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva</b>, 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> <p>i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.</p> <p>ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p><b>c) Desierto el concurso.</b></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>	
<p><b>VII. Calendario del concurso</b></p>	<p><b>Actividad</b></p> <p>Publicación de la Convocatoria</p> <p>Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p> <p>Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p> <p>Análisis de petición de reactivaciones*</p> <p>Evaluaciones de habilidades*</p> <p>Evaluaciones de conocimientos*</p> <p>Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*</p> <p>Entrevistas*</p> <p>Determinación del candidato ganador*</p>	<p><b>Fecha o plazo</b></p> <p>15 de febrero de 2012.</p> <p>Del 15 al 29 de febrero de 2012.</p> <p>Del 15 al 29 de febrero de 2012.</p> <p>Del 01 al 05 de Marzo del 2012</p> <p>12 y 13 de marzo de 2012 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).</p> <p>Del 14 de al 16 de marzo del 2012 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).</p> <p>Del 12 al 16 de marzo del 2012 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).</p> <p>Del 19 al 23 de marzo de 2012.</p> <p>Del 19 al 23 de marzo de 2012.</p>
	<p><b>*Nota: Las fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.</b></p>	
<p><b>VIII. Presentación de evaluaciones</b></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</p>	

	vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.																														
<b>IX. Reglas de valoración</b>	<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): <b>2</b> (dos)</p> <p>Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): <b>2</b> (dos)</p> <p>Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección de Conservación y Mantenimiento: 70.</li> </ul> <p>Calificación mínima aprobatoria de evaluación de habilidades (Gerenciales):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección Conservación y Mantenimiento: 70.</li> </ul> <p><b>El no acreditar los exámenes de conocimientos (técnicos) así como, las evaluaciones de habilidades (gerenciales) será motivo de descarte.</b></p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p>																														
<b>X. Sistema de puntuación</b>	<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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;"><b>TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</b></th> </tr> <tr> <th style="width: 25%;">Etapa</th> <th style="width: 25%;">Sub etapa</th> <th style="width: 15%;">Puntos</th> <th style="width: 35%;">Resultado por etapa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;"><b>II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Exámenes de conocimientos</b></td> <td style="text-align: center;"><b>25</b></td> <td rowspan="2" style="text-align: center;"><b>25+15= 40</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Evaluaciones de habilidades</b></td> <td style="text-align: center;"><b>15</b></td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;"><b>III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Evaluación de experiencia</b></td> <td style="text-align: center;"><b>20</b></td> <td rowspan="2" style="text-align: center;"><b>20+10= 30</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Valoración del mérito</b></td> <td style="text-align: center;"><b>10</b></td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;"><b>IV.- Entrevistas</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Caso práctico</b></td> <td style="text-align: center;"><b>20</b></td> <td rowspan="2" style="text-align: center;"><b>20+10= 30</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Preguntas abiertas</b></td> <td style="text-align: center;"><b>10</b></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>Fórmula (calificación mínima de aptitud)</b></td> <td style="text-align: center;"><b>II+III+IV = 100</b></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 (<b>75</b>)</p> <p><b>Nota:</b> 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>	<b>TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</b>				Etapa	Sub etapa	Puntos	Resultado por etapa	<b>II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</b>	<b>Exámenes de conocimientos</b>	<b>25</b>	<b>25+15= 40</b>	<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<b>15</b>	<b>III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</b>	<b>Evaluación de experiencia</b>	<b>20</b>	<b>20+10= 30</b>	<b>Valoración del mérito</b>	<b>10</b>	<b>IV.- Entrevistas</b>	<b>Caso práctico</b>	<b>20</b>	<b>20+10= 30</b>	<b>Preguntas abiertas</b>	<b>10</b>	<b>Fórmula (calificación mínima de aptitud)</b>			<b>II+III+IV = 100</b>
<b>TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</b>																															
Etapa	Sub etapa	Puntos	Resultado por etapa																												
<b>II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</b>	<b>Exámenes de conocimientos</b>	<b>25</b>	<b>25+15= 40</b>																												
	<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<b>15</b>																													
<b>III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</b>	<b>Evaluación de experiencia</b>	<b>20</b>	<b>20+10= 30</b>																												
	<b>Valoración del mérito</b>	<b>10</b>																													
<b>IV.- Entrevistas</b>	<b>Caso práctico</b>	<b>20</b>	<b>20+10= 30</b>																												
	<b>Preguntas abiertas</b>	<b>10</b>																													
<b>Fórmula (calificación mínima de aptitud)</b>			<b>II+III+IV = 100</b>																												
<b>XI. Publicación de resultados</b>	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>																														
<b>XII. Determinación y reserva</b>	<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>																														
<b>XIII. Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																														
<b>XIV. Reactivación de folios</b>	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 <a href="mailto:selección_spc@fonaes.gob.mx">selección_spc@fonaes.gob.mx</a> dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por																														

	<p>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"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe el folio y el motivo de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• 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.</li> </ul> <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"> <li>• La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante.</li> <li>• La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.</li> <li>• La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante.</li> </ul> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p><b>XV. Disposiciones generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li><b>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.</b></li> <li>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 <a href="mailto:quejas@fonaes.gob.mx">quejas@fonaes.gob.mx</a>, o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso) Col. San Miguel Chapultepec Delegación Miguel Hidalgo C.P. 11850 en México Distrito Federal.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> <li>7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
<p><b>XVI. Resolución de dudas</b></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 <a href="mailto:seleccion_spc@fonaes.gob.mx">seleccion_spc@fonaes.gob.mx</a> 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>

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 del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico  
**Lic. Juan Pablo Flores Ramírez**  
 Rúbrica.

**Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas**  
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CDI/SPC/001/2012

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, con fundamento en los artículos 2, 4, 38, 46, 49, 53, 59 y 63 del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera de la CDI; y 7, 13, 18, 21, 25, 26 de sus Disposiciones Reglamentarias, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CDI/SPC/001/2012 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas:

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirección de Estrategia Operativa		
<b>Nivel administrativo</b>	NB2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>		<b>Sede</b>	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.

<p><b>Funciones principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y recomendar las medidas preventivas y correctivas, así como las áreas de mejora en la operación de los programas y proyectos especiales.</li> <li>2. Coordinar con las y los responsables de las áreas, la elaboración y ajustes a las Reglas de Operación de los programas y lineamientos de los proyectos.</li> <li>3. Formular los procedimientos y mecanismos para la operación y ejecución del Proyecto para la Atención a Indígenas Desplazados.</li> <li>4. Verificar el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos para la operación y ejecución del Proyecto para la Atención a Indígenas Desplazados.</li> <li>5. Programar, distribuir y administrar de manera eficiente el presupuesto para el Proyecto para la Atención a Indígenas Desplazados.</li> <li>6. Diseñar y recomendar los criterios y términos de referencia para los procesos de evaluación que correspondan al Proyecto para la Atención a Indígenas Desplazados.</li> <li>7. Coordinar la integración de los informes institucionales para la transparencia y rendición de cuentas.</li> <li>8. Proponer a la Dirección de Operación de Programas Especiales las medidas correctivas en la operación de programas y proyectos especiales.</li> <li>9. Desarrollar en coordinación con los responsables de las áreas, el diseño de las normas y procedimientos de los Programas y Proyectos Especiales.</li> <li>10. Desarrollar en coordinación con los y las responsables de las áreas, las acciones de mejora hacia los sistemas de información de los programas y proyectos de la Coordinación General.</li> <li>11. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por las instancias competentes que interactúan con la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena.</li> </ol>		
<p><b>Perfil</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p>		

--	--	--	--

	<b>Experiencia laboral</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Experiencia genérica 3 años en:</th> <th style="text-align: center;">Experiencia específica 3 años en:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Administración Pública</td> <td>Gestión Administrativa</td> </tr> <tr> <td>Servicios Públicos</td> </tr> <tr> <td>Instituciones Regionales</td> </tr> <tr> <td>Economía Sectorial</td> <td>Servicios Comunitarios, Sociales e Individuales</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">Cambio y Desarrollo Social</td> <td>Atención a Comunidades Indígenas</td> </tr> <tr> <td>Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas</td> </tr> <tr> <td>Desarrollo Socio-Económico</td> </tr> <tr> <td>Desarrollo Social</td> </tr> </tbody> </table>	Experiencia genérica 3 años en:	Experiencia específica 3 años en:	Administración Pública	Gestión Administrativa	Servicios Públicos	Instituciones Regionales	Economía Sectorial	Servicios Comunitarios, Sociales e Individuales	Cambio y Desarrollo Social	Atención a Comunidades Indígenas	Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas	Desarrollo Socio-Económico	Desarrollo Social	
		Experiencia genérica 3 años en:	Experiencia específica 3 años en:													
		Administración Pública	Gestión Administrativa													
			Servicios Públicos													
			Instituciones Regionales													
Economía Sectorial	Servicios Comunitarios, Sociales e Individuales															
Cambio y Desarrollo Social	Atención a Comunidades Indígenas															
	Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas															
	Desarrollo Socio-Económico															
	Desarrollo Social															
<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Administración de Proyectos para el Fortalecimiento y Desarrollo Indígena</li> <li>Reglas de Operación de Programas</li> </ol>															
<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ol>															
<b>Otros</b>		Disponibilidad para viajar. SI														

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirección del Sistema de Radiodifusoras Culturales Indígenas		
<b>Nivel administrativo</b>	NB2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>		<b>Sede</b>	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Elaborar y administrar los presupuestos para las diferentes actividades y proyectos de las radiodifusoras, así como realizar los trámites y gestiones necesarios para su ejecución.</li> <li>2.- Definir los lineamientos de programación y producción así como verificar su cumplimiento.</li> <li>3.- Supervisar los trámites administrativos, jurídicos y cualquier otro derivado de la operación de las radiodifusoras.</li> <li>4.- Diseñar el currículo y agenda de capacitación del personal de las radiodifusoras.</li> <li>5.- Promover la conformación y funcionamiento de los Consejos Consultivos de Radiodifusoras.</li> <li>6.- Concentrar y procesar la información sobre las acciones de difusión de campañas y mensajes institucionales e interinstitucionales.</li> <li>7.- Verificar que la operación técnica de las radiodifusoras cumpla con los estándares establecidos por las autoridades competentes y la normatividad aplicable.</li> <li>8.- Vigilar el cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos en materia de radiodifusión y telecomunicaciones.</li> <li>9.- Diseñar y coordinar la producción de contenidos de interés para las comunidades indígenas y población en general que fomente el conocimiento y valoración de la cultura indígena.</li> <li>10.- Coordinar la realización de los estudios de factibilidad y de inversión para el establecimiento de nuevas radiodifusoras.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>		

--	--	--	--



<p><b>Funciones principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interpretar los procesos de las diversas áreas de la Comisión, para diseñar las aplicaciones que mejoren la eficiencia en las funciones asignadas a las y los servidores públicos.</li> <li>2. Diseñar los sistemas de programas sociales que requiere cada área usuaria para incrementar la eficiencia de sus actividades cotidianas y contribuir con ello al mejor desempeño de sus funciones.</li> <li>3. Analizar los sistemas de programas sociales que existen en el mercado, y verificar si alguna existente cumple con las necesidades de la Comisión o si se requiere un desarrollo a la medida, esto para adquirir la aplicación más conveniente en cuanto a costo-beneficio para la Comisión.</li> <li>4. Diseñar y desarrollar los requerimientos necesarios para cada uno de los sistemas de programas sociales de la Comisión, para entregar a los</li> </ol>		

	<p>funcionarios de la Comisión herramientas tecnológicas que cumplan con sus requerimientos.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Realizar el control de las versiones y ambientes de pruebas de los sistemas de programas sociales de la Comisión para mantenerlos en un funcionamiento óptimo para el mejor desempeño de los y las servidoras públicas.</li><li>6. Diseñar y desarrollar los manuales de usuario de cada una de los sistemas de programas sociales existentes y/o nuevos, para generar en los funcionarios públicos de la Comisión confianza y agilidad en el uso de las aplicaciones para el desempeño de sus actividades cotidianas.</li><li>7. Coordinar los cursos de capacitación en el uso de los sistemas de programas sociales, para facilitar el uso de los mismos en las y los funcionarios públicos de la Comisión.</li><li>8. Realizar la instalación de los sistemas de programas sociales en el hardware necesario, para lograr que los sistemas se accesen en una forma rápida y continua.</li></ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>		

	<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="721 1226 972 1289"><b>Experiencia genérica 2 años en:</b></th> <th data-bbox="980 1226 1385 1289"><b>Experiencia específica 2 años en:</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="721 1289 972 1415">Administración Pública</td> <td data-bbox="980 1289 1385 1415">                     Administración de Proyectos                      Administración Pública                      Gestión Administrativa                      Servicios Públicos                 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="721 1446 972 1541">Ciencia de los Ordenadores</td> <td data-bbox="980 1446 1385 1541">                     Redes de Voz y Datos                      Sistemas de Información, Diseño y Componentes                 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="721 1541 972 1635">Tecnología de las Comunicaciones</td> <td data-bbox="980 1541 1385 1635">                     Telecomunicaciones                      Planeación y Ejecución de Proyectos                 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="721 1635 972 1703">Economía del Cambio Tecnológico</td> <td data-bbox="980 1635 1385 1703">Transferencia de Tecnología</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Experiencia genérica 2 años en:</b>	<b>Experiencia específica 2 años en:</b>	Administración Pública	Administración de Proyectos Administración Pública Gestión Administrativa Servicios Públicos	Ciencia de los Ordenadores	Redes de Voz y Datos Sistemas de Información, Diseño y Componentes	Tecnología de las Comunicaciones	Telecomunicaciones Planeación y Ejecución de Proyectos	Economía del Cambio Tecnológico	Transferencia de Tecnología	
<b>Experiencia genérica 2 años en:</b>	<b>Experiencia específica 2 años en:</b>												
Administración Pública	Administración de Proyectos Administración Pública Gestión Administrativa Servicios Públicos												
Ciencia de los Ordenadores	Redes de Voz y Datos Sistemas de Información, Diseño y Componentes												
Tecnología de las Comunicaciones	Telecomunicaciones Planeación y Ejecución de Proyectos												
Economía del Cambio Tecnológico	Transferencia de Tecnología												
	<p><b>Capacidades técnicas</b></p>	<p>1. Desarrollo de Sistemas de Información                  2. Administración de Sistemas Informáticos</p>											
	<p><b>Capacidades gerenciales</b></p>	<p>1. Orientación a Resultados                  2. Trabajo en Equipo</p>											
	<p><b>Otros</b></p>	<p>Disponibilidad para</p>											

viajar. SI	
<b>Bases de Participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: tener ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no contar con sentencias de pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>Las y los aspirantes deberán presentar la documentación para su cotejo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje electrónico que al efecto hayan recibido, el cual será enviado con al menos dos días hábiles de anticipación, deberán exhibir en original o copia certificada y copia simple los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>2. Currículum Vitae que registró para inscribirse al concurso, detallando las funciones.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará título y/o cédula profesional, carta pasante con 100% créditos o documento oficial de las instituciones académicas que acredite el nivel de estudios requerido).</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte y cédula profesional).</li> <li>5. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o pertenecer a un ministerio de culto, no solicitud de constancia de no gravidez y/o de VIH, y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato se le proporcionará para su llenado en el momento de la revisión documental.</li> <li>6. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</li> <li>7. Comprobantes de trayectoria laboral en las áreas solicitadas en la convocatoria, donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: nombramientos, hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, constancias de movimiento y cualquier otro documento que reúna las características para comprobar la trayectoria laboral.</li> <li>8. Mensaje de "Bienvenida" donde se le asignó folio de participación en el concurso.</li> <li>9. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado que pertenezcan al área de la carrera solicitada en el perfil del puesto.</li> <li>10. Para el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados al momento de inscribirse al concurso, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará a la persona aspirante, en su</p>

	<p>caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CDI, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán, a través del portal de la CDI (<a href="http://www.cdi.gob.mx">www.cdi.gob.mx</a>), este asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, dicho número servirá para formalizar su inscripción y poder identificarse durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Entrevista, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>La información registrada en esta etapa debe ser verídica y verificable, si se detecta que algún dato no coincide con el cotejo documental, la o el aspirante quedará con estatus de descarte.</p> <p>De acuerdo a la Normatividad del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, sólo se permite la inscripción a una vacante dentro de una misma convocatoria.</p>	
<b>Desarrollo del concurso</b>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal <a href="http://www.cdi.gob.mx">www.cdi.gob.mx</a>, podrán modificarse las fechas indicadas cuando resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p>	
<b>Etapas del concurso</b>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de la convocatoria	15 de febrero de 2012
	Registro de aspirantes. (en la Página <a href="http://www.cdi.gob.mx">www.cdi.gob.mx</a> )	Del 15 al 28 de febrero de 2012
	Revisión curricular en la Página ( <a href="http://www.cdi.gob.mx">www.cdi.gob.mx</a> )	Del 15 al 28 de febrero de 2012
	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 5 de marzo de 2012
	Evaluación de capacidades gerenciales y psicométrica	A partir del 12 de marzo de 2012
	Revisión documental	A partir del 12 de marzo de 2012
	Entrevista por el Comité de Entrevista	A partir del 12 de marzo de 2012
	Determinación del ganador(a)	A partir del 12 de marzo de 2012
	<p>En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, emitiendo el aviso correspondiente a las y los aspirantes, o en su caso la aplicación de evaluaciones previo al cierre del periodo de inscripción a los puestos en concurso.</p> <p><b>Nota:</b> El término "a partir de" refiere a que puede ser desde dicha fecha en adelante, sin embargo no es obligatorio que se apliquen evaluaciones o se publiquen resultados exclusivamente en ese tiempo.</p>	
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas; no se otorgará tiempo de tolerancia.</p> <p>En el caso de que un(a) aspirante no se presente en el día, hora y lugar indicados en el comunicado que se le envíe para cada una de las etapas del proceso, quedará automáticamente fuera del concurso.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de ingreso anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades técnicas y/o gerenciales a evaluar.</p> <p>Asimismo, para las y los colaboradores de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas que tengan resultados aprobatorios de evaluaciones de certificación y que correspondan a la(s) misma(s) capacidad(es) del puesto en concurso, dichas calificaciones serán consideradas, debiendo presentar el dictamen de resultados correspondiente.</p>	

<b>Temarios y guías</b>	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales y capacidades técnicas estarán a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas ( <a href="http://www.cdi.gob.mx">www.cdi.gob.mx</a> ), a partir de la fecha de Publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>El sistema de puntuación se integrará de los resultados de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acreditar el perfil y experiencia laboral requeridos para el puesto, así como los requisitos legales correspondientes.</li> <li>2. La calificación mínima aprobatoria para las evaluaciones de capacidades técnicas y gerenciales será de 70 en una escala de 0-100, la cual se integrará de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El promedio que resulte de la suma de las calificaciones de la aplicación de las dos evaluaciones técnicas que correspondan a cada puesto en concurso.</li> <li>• El promedio que resulte de la suma de las calificaciones de la aplicación de las dos evaluaciones gerenciales que correspondan a cada puesto en concurso.</li> </ul> </li> <li>3. Para acreditar la etapa de evaluaciones técnicas, se deberá obtener 70 en escala 0-100 como promedio mínimo de la suma de las dos evaluaciones; la etapa de evaluaciones gerenciales, de igual forma, será acreditada al obtener 70 en escala 0-100 como promedio mínimo de la suma de las dos evaluaciones; una vez concluidas, se promediarán los resultados de ambas etapas para integrar la calificación final de capacidades. Deberá ser aprobatoria una etapa para poder continuar en la siguiente.</li> <li>4. La ponderación de las evaluaciones de capacidades técnicas y gerenciales se conformará de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de capacidades técnicas 50%.</li> <li>• Evaluación de capacidades gerenciales 50%.</li> </ul> <p>De no acreditar estos requisitos, la o el aspirante no podrá ser tomado en consideración en el listado de prelación para ser sujeto(a) de entrevista.</p> </li> <li>5. Los resultados obtenidos al promediar la calificación de capacidades técnicas y gerenciales serán considerados para elaborar el listado de aspirantes por orden de prelación para la etapa de entrevista, pudiendo ser hasta cinco candidatas y/o candidatos por vacante.</li> <li>6. El resultado de la evaluación psicométrica no será ponderado en la integración de los resultados finales.</li> <li>7. La calificación mínima aprobatoria en la entrevista de Comité será de 70 en una escala de 0-100, y la calificación final se integrará de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La evaluación de capacidades tendrá un peso ponderado de 70%.</li> <li>• La entrevista tendrá un peso ponderado de 30%.</li> </ul> </li> </ol>
<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados serán publicados en la página <a href="http://www.cdi.gob.mx">www.cdi.gob.mx</a> , al término de cada una de las etapas por cada plaza en concurso referidas en estas bases.
<b>Resolución de dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen en relación con la vacante y/o el proceso del presente concurso, se ha implementado la cuenta de correo electrónico: <a href="mailto:spcingreso@cdi.gob.mx">spcingreso@cdi.gob.mx</a> , y el número telefónico 9183 2100, Exts. 7335 y 7316 de lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 Hrs.
<b>Principios del concurso</b>	El concurso se llevará a cabo en estricto apego a los principios de transparencia, legalidad, imparcialidad, mérito e igualdad de oportunidades; sujetándose el desarrollo del proceso a las deliberaciones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, con base en la normatividad vigente.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, en su tercera sesión ordinaria con fecha 5 de junio de 2008, se indica lo siguiente: El proceso de ingreso no deberá detenerse si se cuenta con al menos una o un aspirante/candidato(a) en cualquiera de las etapas del concurso de una plaza vacante.</li> <li>2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. La documentación deberá ser entregada únicamente por la o el aspirante, por lo que no se aceptarán cartas poder.</li> <li>4. Las y los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se le solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de continuar participando en el concurso; y, revisar los mensajes enviados al correo electrónico que registró al</li> </ol>

	<p>momento de inscribirse.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en la presente convocatoria.</li><li>6. Las y los concursantes podrán presentar recurso de reconsideración ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como su inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, en Avenida México Coyoacán 343, piso 2, Col. Xoco, C.P. 03330, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera en la CDI, sus Disposiciones Reglamentarias y los acuerdos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.</li><li>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, conforme a las disposiciones aplicables.</li><li>8. Por acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, en la Segunda Sesión Ordinaria con fecha 8 de abril de 2008 y ratificado en la 1a. Sesión Extraordinaria con fecha 8 de junio de 2009, las y los colaboradores de la CDI, que cuentan con una amplia trayectoria dentro de la Institución y experiencia probada en la materia propia de plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera, se permitirá su inscripción a los concursos, cuando acrediten una experiencia mayor en tiempo a la requerida por el perfil del puesto, en sustitución del grado académico y/o área de estudio.</li><li>9. Por Acuerdo 003 CSPEC CDI 1ra. SE/2010 de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, en la Primera Sesión Extraordinaria, con fecha 20 de julio de 2010, se acuerda que, en las convocatorias para la ocupación de plazas vacantes o de nueva creación, sea validada la experiencia profesional en el desempeño de funciones similares a las requeridas por el perfil del puesto, en sustitución del grado académico y/o área de estudio; dicha experiencia deberá equivaler al doble en tiempo a la solicitada en el perfil, así como haberse obtenido en la Administración Pública Federal, y ser acreditada mediante documento expedido por la o las dependencias en que se hubiere desempeñado el o la aspirante. Dicho documento deberá mencionar explícitamente las funciones desempeñadas por el o la aspirante, así como el periodo de tiempo que corresponda a cada una de ellas.</li><li>10. La comprobación de la experiencia será verificada por el Comité de Entrevista designado para cada puesto vacante, la información obtenida en esta etapa así como las apreciaciones de cada integrante del Comité serán plasmadas en la cédula de entrevista, misma que tendrá carácter de información confidencial.</li></ol>
--	---

México, D.F., a 1 de febrero de 2012.  
La Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
La Presidenta  
Coordinadora General de Administración y Finanzas  
**María Teresa Gutiérrez Ayala**  
Rúbrica.

**CUARTA SECCION  
CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS  
VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA  
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. FONAES-005-2012.

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:

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Subdirección de Operación.</b>		
<b>Código del puesto</b>	10-C00-2-CF52621-0001086-E-C-C		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Sueldo bruto</b>	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Rango</b>	Subdirección	<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables.	<b>Sede</b>	Av. Parque Lira No. 65 Col. San Miguel Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo. México, Distrito Federal
<b>Clasificación del Puesto</b>	Específico		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar los proyectos de políticas, procedimientos, criterios, lineamientos, convocatorias y solicitudes de apoyos para negocios de mujeres y grupos vulnerables que someterá a consideración del Comité Técnico Nacional la Unidad Administrativa, mediante la revisión histórica de los datos disponibles, la realización de sondeos de mercado que permitan definir los montos requeridos y la elaboración de documentos que justifiquen y fundamenten la necesidad autorizar dichos proyectos, a fin de fortalecer las capacidades empresariales de los negocios de mujeres y grupos vulnerables.</li> <li>2. Evaluar y Opinar sobre los asuntos y acuerdos que remitan al Comité Técnico Nacional las distintas Direcciones Generales del FONAES sobre proyectos de políticas, procedimientos, criterios, lineamientos, convocatorias y solicitudes de apoyos, mediante la revisión de la información a tratar en cada una de las sesiones, que permitan a la dirección de área dictaminar y, en su caso, proponer la autorización de los asuntos del orden del día que correspondan.</li> <li>3. Coordinar, conjuntamente con las instancias que corresponda, las asesorías sobre la aplicación de políticas, procedimientos, criterios, convocatorias y/o lineamientos, mediante el desarrollo de análisis de interpretación y elaboración de propuestas de respuesta, con el fin de contar con criterios homogéneos de interpretación sobre los instrumentos de apoyo de competencia de la unidad administrativa.</li> <li>4. Diseñar el establecimiento de variables, la revisión y el análisis de información con respecto a los programas a cargo de la unidad administrativa, por medio de la evaluación de los datos disponibles y la entrega de propuestas, a fin de definir las metas para medir el desempeño de las acciones institucionales.</li> <li>5. Integrar la información referente a los apoyos para abrir o ampliar un negocio de mujeres o de personas con discapacidad, mediante la investigación y organización de los datos referentes al presupuesto histórico ejercido con respecto a dichos apoyos, a fin de que la Dirección de Operación y Seguimiento pueda coparticipar en la elaboración del Programa Operativo Anual y sus metas correspondientes.</li> </ol>		

	<p>6. Definir y efectuar los procesos de seguimiento a los apoyos otorgados para abrir o ampliar un negocio de mujeres y de personas con discapacidad, mediante el diseño de encuestas que contengan variables fundamentales que identifiquen las características de los beneficiarios y sus unidades productivas, el impacto de los apoyos otorgados, la percepción que tienen de la institución y las necesidades y requerimientos de capacitación y comercialización, a fin de proponer elementos que apoyen en la toma de decisiones de la unidad administrativa.</p> <p>7. Diseñar la logística de los eventos organizados en el marco de los apoyos para fortalecer negocios establecidos de personas con discapacidad mediante la elección del lugar de desarrollo del evento, la promoción de los mismos entre las Representaciones Federales y la compilación de información de los apoyos otorgados a las personas con discapacidad, a fin de lograr que el número de beneficiarios de este tipo de apoyo sea el ideado conforme a las metas establecidas por la unidad administrativa.</p> <p>8. Implementar la logística de los eventos organizados en el marco de los apoyos para fortalecer los negocios establecidos de mujeres u personas con discapacidad, mediante el contacto constante con las Representaciones Federales, a fin de que los eventos se desarrollen de manera eficiente y que satisfagan las necesidades de los beneficiarios en materia de capacitación y comercialización del bien o servicio que ofrecen.</p> <p>9. Compilar la información de los apoyos otorgados en efectivo y en especie a las mujeres y personas con discapacidad, mediante la elaboración de bases de datos (Padrones) recopiladas durante los eventos para generar el informe estadístico de los apoyos que se vinculan a la unidad administrativa.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Administración, Ciencias Sociales (Titulado).
	<b>Experiencia laboral</b>	4 años en Economía General, Administración Pública, Sociología General, Actividad Económica.
	<b>Habilidades</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Conocimientos</b>	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.	

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>	
<b>I. Principios Rectores.</b>	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.

<b>II. Requisitos de participación.</b>	<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"> <li>6. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> <li>7. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;</li> <li>8. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;</li> <li>9. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y;</li> <li>10. 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.</li> </ol>
<b>III. Registro de aspirantes.</b>	<p>La inscripción y el registro de los aspirantes al concurso de interés, se realizará, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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>
<b>IV. Desahogo de las Etapas del Proceso.</b>	<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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. 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>
<b>V. Documentación requerida.</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No 65 Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación.</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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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>
<b>VI. Desarrollo del concurso</b>	<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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.fonaes.gob.mx">www.fonaes.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p> <p><b>Examen de Conocimientos:</b></p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) <a href="http://www.fonaes.gob.mx">www.fonaes.gob.mx</a>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>En aquellos casos donde la plaza sea definida como <b>puesto tipo</b>, es decir, que comparta un perfil, tratándose de resultados aprobatorios, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, <b>siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate</b>; 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>

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](mailto: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](http://www.trabajaen.gob.mx), señalando al efecto que, **ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.**

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

**Evaluación de Habilidades:**

Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad y/o habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una será de 70 en una escala de 0 a 100. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las adquiridas por esta Coordinación General en congruencia con el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, numeral 216, cuarto párrafo. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal [www.fonaes.gob.mx](http://www.fonaes.gob.mx).

**Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito:**

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el mérito, se puede consultar en el siguiente link:

[http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011).

Los elementos considerados en la **Evaluación de la Experiencia** son los siguientes:

11. Orden de los puestos desempeñados;
12. Duración de los puestos desempeñados;
13. Experiencia en el sector público;
14. Experiencia en el sector privado;
15. Experiencia en el sector social;
16. Nivel de responsabilidad;
17. Nivel de remuneración;
18. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante;
19. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;
20. En su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del mérito son los siguientes:

9. Resultados de las evaluaciones del desempeño;
10. Resultados de las acciones de capacitación;
11. Resultados de procesos de certificación;
12. Logros;
13. Distinciones;
14. Reconocimientos o premios;
15. Actividad destacada en lo individual;
16. Otros estudios.

**Revisión Documental:**

El(la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Formato de Currículum para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito", disponible en la liga <http://www.fonaes.gob.mx/formato-para-curriculum.html> (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, aunado a los que se citan a continuación:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
- 2.- Curp y comprobante de Inscripción al RFC.
3. Currículum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal [www.fonaes.gob.mx](http://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).</p> <p>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</p> <p><b>6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</b></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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p><b>10. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos, las evaluaciones del desempeño anuales, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registra en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</b></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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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><b>Entrevista.</b></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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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><b>Aplicación de la Entrevista:</b></p> <p>La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contexto, situación o tarea (favorable o adversa).</li><li>• Estrategia o acción (simple o compleja).</li><li>• Resultado (sin impacto o con impacto).</li><li>• Participación (protagónica o como miembro de equipo).</li></ul> <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><b>Determinación:</b> Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos (as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 75 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p><b>a) Ganador(a) del concurso</b>, 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>b)</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> <p><b>iii.</b> Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.</p> <p><b>iv.</b> No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p><b>d) Desierto el concurso.</b> 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>
--	---

<b>VII. Calendario del concurso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de la Convocatoria	15 de febrero de 2012.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 29 de febrero de 2012.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 29 de febrero de 2012.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 01 al 05 de Marzo del 2012
	Evaluaciones de habilidades*	12 y 13 de marzo 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).
	Evaluaciones de conocimientos*	Del 14 al 16 de marzo del 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 12 al 16 de marzo del 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 19 al 23 de marzo de 2012.
	Determinación del candidato ganador*	Del 19 al 23 de marzo de 2012.
<p><b>*Nota: Las fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.</b></p>		

<b>VIII. Presentación de evaluaciones</b>	<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>																														
<b>IX. Reglas de valoración</b>	<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): <b>2</b> (dos)</p> <p>Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): <b>2</b> (dos)</p> <p>Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección de Operación: 65.</li> </ul> <p>Calificación mínima aprobatoria de evaluación de habilidades (Gerenciales):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección de Operación: 70.</li> </ul> <p><b>El no acreditar los exámenes de conocimientos (técnicos) así como, las evaluaciones de habilidades (gerenciales) será motivo de descarte.</b></p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p>																														
<b>X. Sistema de puntuación</b>	<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="472 1142 1383 1745"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;"><b>TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</b></th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa</th> <th style="text-align: center;">Sub etapa</th> <th style="text-align: center;">Puntos</th> <th style="text-align: center;">Resultado por etapa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;"><b>II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Exámenes de conocimientos</b></td> <td style="text-align: center;"><b>25</b></td> <td rowspan="2" style="text-align: center;"><b>25+15= 40</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Evaluaciones de habilidades</b></td> <td style="text-align: center;"><b>15</b></td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;"><b>III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Evaluación de experiencia</b></td> <td style="text-align: center;"><b>20</b></td> <td rowspan="2" style="text-align: center;"><b>20+10= 30</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Valoración del mérito</b></td> <td style="text-align: center;"><b>10</b></td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;"><b>IV.- Entrevistas</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Caso práctico</b></td> <td style="text-align: center;"><b>20</b></td> <td rowspan="2" style="text-align: center;"><b>20+10= 30</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Preguntas abiertas</b></td> <td style="text-align: center;"><b>10</b></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>Fórmula (calificación mínima de aptitud)</b></td> <td style="text-align: center;"><b>II+III+IV = 100</b></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 (<b>75</b>)</p> <p><b>Nota:</b> 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>	<b>TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</b>				Etapa	Sub etapa	Puntos	Resultado por etapa	<b>II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</b>	<b>Exámenes de conocimientos</b>	<b>25</b>	<b>25+15= 40</b>	<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<b>15</b>	<b>III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</b>	<b>Evaluación de experiencia</b>	<b>20</b>	<b>20+10= 30</b>	<b>Valoración del mérito</b>	<b>10</b>	<b>IV.- Entrevistas</b>	<b>Caso práctico</b>	<b>20</b>	<b>20+10= 30</b>	<b>Preguntas abiertas</b>	<b>10</b>	<b>Fórmula (calificación mínima de aptitud)</b>			<b>II+III+IV = 100</b>
<b>TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</b>																															
Etapa	Sub etapa	Puntos	Resultado por etapa																												
<b>II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</b>	<b>Exámenes de conocimientos</b>	<b>25</b>	<b>25+15= 40</b>																												
	<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<b>15</b>																													
<b>III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</b>	<b>Evaluación de experiencia</b>	<b>20</b>	<b>20+10= 30</b>																												
	<b>Valoración del mérito</b>	<b>10</b>																													
<b>IV.- Entrevistas</b>	<b>Caso práctico</b>	<b>20</b>	<b>20+10= 30</b>																												
	<b>Preguntas abiertas</b>	<b>10</b>																													
<b>Fórmula (calificación mínima de aptitud)</b>			<b>II+III+IV = 100</b>																												

<b>XI. Publicación de resultados</b>	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>
<b>XII. Determinación y reserva</b>	<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>
<b>XIII. Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>XIV. Reactivación de folios</b>	<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 <a href="mailto:selección_spc@fonaes.gob.mx">selección_spc@fonaes.gob.mx</a> 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"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe el folio y el motivo de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• 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.</li> </ul> <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"> <li>• La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante.</li> <li>• La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.</li> <li>• La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante.</li> </ul> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

<b>XV. Disposiciones generales</b>	<p>1. En el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</p> <p><b>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.</b></p> <p>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 <a href="mailto:quejas@fonaes.gob.mx">quejas@fonaes.gob.mx</a> o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso) Col. San Miguel Chapultepec Delegación Miguel Hidalgo C.P. 11850 en México Distrito Federal.</p> <p>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder.</p> <p>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.</p> <p>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>
<b>XVI. Resolución de dudas</b>	<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 <a href="mailto:seleccion_spc@fonaes.gob.mx">seleccion_spc@fonaes.gob.mx</a> 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 15 de febrero 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 del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

**Lic. Juan Pablo Flores Ramírez**

Rúbrica.

**Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**  
**Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. III**

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:

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-100-2-CF21864-0000315-X-C-D		
<b>Nivel Administrativo</b>	Enlace	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Sueldo Bruto</b>	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M. N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Inspección y Vigilancia	<b>Sede</b>	Mazatlán, Sinaloa
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y concentrar toda la información enviada por los enlaces de Oficiales Federales de Pesca en los Estados sobre los apoyos recibidos por el personal de la Secretaría de Marina.</li> <li>2. Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo presentadas por los Oficiales Federales de Pesca ante las zonas navales de la SEMAR.</li> <li>3. Realizar los concentrados de los apoyos solicitados y recibidos en relación al Programa Operativo SEMAR-CONAPESCA.</li> <li>4. Contar con un inventario actualizado de los Bienes Materiales asignados a la Dirección General, así como apoyar a la Dirección de Prevención en la asignación de dichos bienes.</li> <li>5. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento para el parque vehicular asignado a esta Dirección General y distribuido de manera nacional, las cuales son realizadas ante la Unidad de Administración.</li> <li>6. Realizar los concentrados de las evaluaciones del desempeño de los Oficiales Federales de Pesca, para enviarlos a la Dirección de Recursos Humanos y dar cumplimiento a la normatividad del Servicio Profesional de Carrera.</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional	<b>Área de estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas
		<b>Grado de avance:</b> Titulado	<b>Carrera:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho</li> <li>• Contaduría</li> <li>• Administración</li> <li>• Ciencias Políticas y Administración Pública</li> </ul>
		<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional	<b>Área de estudio:</b> Ingeniería y Tecnología
<b>Experiencia Laboral</b>		<b>Grado de avance:</b> Titulado	<b>Carrera:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería</li> </ul>
		<b>Área y Años de Experiencia Genérica:</b> 2 años Ciencias Jurídicas y Derecho	
		<b>Área y Años de Experiencia Específica:</b> 2 años <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> </ul>	
		<b>Área y Años de Experiencia Genérica:</b> 2 años Ciencias Económicas	
		<b>Área y Años de Experiencia Específica:</b> 2 años <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y Dirección de Empresas</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</li> </ul>	

		<p><b>Área y Años de Experiencia Genérica:</b> 2 años Ciencia Política</p> <p><b>Área y Años de Experiencia Específica:</b> 2 años</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Ciencias Políticas</li> </ul>
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Psicométricos</li> </ul>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades establecidas en el perfil del puesto</li> </ul>
	<b>Exámenes de conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicos del Área</li> </ul>
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No Indispensable
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	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).

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-I00-1-CF21865-0000323-X-C-D		
<b>Nivel Administrativo</b>	Enlace	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Sueldo Bruto</b>	\$8,908.53 (Ocho Mil Novecientos Ocho Pesos 53/100 M. N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Inspección y Vigilancia	<b>Sede</b>	Mazatlán, Sinaloa
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar la información y solicitudes que se reciben en la Dirección, con la finalidad de turnarlos a los responsables de dicha información.</li> <li>2. Dar seguimiento a los asuntos en trámite, generados a través del sistema de gestión, con la finalidad de evitar rezagos en los asuntos por atender.</li> <li>3. Almacenar y clasificar la información generada en la Dirección para asegurar su resguardo.</li> <li>4. Registrar toda la documentación necesaria de los programas de la DGIV con la finalidad de llevar un control.</li> <li>5. Revisar y apoyar en la respuesta oportuna de las solicitudes de transparencia realizadas a la DGIV, para cumplir con los tiempos establecidos.</li> <li>6. Realizar concentrado de las notas informativas enviadas por los Oficiales Federales de Pesca en relación a las actualizadas.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional</p> <p><b>Grado de avance:</b> Pasante o Terminado</p>	<p><b>Área de estudio</b> Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p><b>Carrera:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho</li> <li>• Relaciones Internacionales</li> <li>• Mercadotecnia y Comercio</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Finanzas</li> <li>• Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>• Computación e Informática</li> <li>• Administración</li> </ul>
		<p><b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional</p> <p><b>Grado de avance:</b> Pasante o Terminado</p>	<p><b>Área de estudio</b> Ingeniería y Tecnología</p> <p><b>Carrera:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería</li> </ul>

	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Área y Años de Experiencia Genérica:</b> 1 año Ciencias Jurídicas y Derecho <b>Área y Años de Experiencia Específica:</b> 1 año <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> </ul>
		<b>Área y Años de Experiencia Genérica:</b> 1 año Ciencia Política <b>Área y Años de Experiencia Específica:</b> 1 año <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Ciencias Políticas</li> <li>• Relaciones Internacionales</li> </ul>
		<b>Área y Años de Experiencia Genérica:</b> 1 año Ciencias Económicas <b>Área y Años de Experiencia Específica:</b> 1 año <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía General</li> <li>• Organización y Dirección de Empresas</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</li> <li>• Contabilidad</li> </ul>
		<b>Área y Años de Experiencia Genérica:</b> 1 año Sociología <b>Área y Años de Experiencia Específica:</b> 1 año <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones Sociales</li> </ul>
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Psicométricos</li> </ul>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades establecidas en el perfil del puesto</li> </ul>
	<b>Exámenes de conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicos del Área</li> </ul>
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No Indispensable
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	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).

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>	
<p><b>1a. Requisitos de participación.</b>                      Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.</p>	
<p><b>2a. Documentación requerida.</b>                      Los(as) candidatos deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación:</p>	
<p><b>11.</b> 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.</p>	
<p><b>12.</b> Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</p>	
<p><b>13.</b> 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.</p>	
<p><b>14.</b> 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.</p>	
<p><b>15.</b> 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.</p>	

16. 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 currículum 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.
17. 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.
18. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso.
19. 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.
20. 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](http://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](http://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	15/02/2012
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 15/02/2012 al 29/02/2012
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	29/02/2012
Análisis de petición de reactivaciones	Del 15/02/2012 al 29/02/2012

**Nombre del Puesto: Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados y Profesional Dictaminador de Servicios Especializados**

Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 05 de Marzo de 2012
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 08 de Marzo de 2012
Fecha de revisión documental *	A partir del 09 de Marzo de 2012
Fecha de entrevista *	A partir del 12 de Marzo de 2012
Determinación del candidato ganador*	A partir del 12 de Marzo de 2012
<p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>4a. Temarios.</b> Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp">http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp</a>. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p><b>5a. Presentación de Evaluaciones.</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. 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.</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"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> </ul> <p>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.</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"> <li>- Orden en los puestos desempeñados.</li> <li>- Duración en los puestos desempeñados.</li> <li>- Experiencia en el Sector público.</li> <li>- Experiencia en el Sector privado.</li> <li>- Experiencia en el Sector social.</li> <li>- Nivel de responsabilidad.</li> <li>- Nivel de remuneración.</li> <li>- Relevancia de funciones o actividades.</li> <li>- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> <li>- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> </ul> <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultados de las evaluaciones del desempeño.</li> <li>- Resultados de las acciones de capacitación.</li> <li>- Resultados de procesos de certificación.</li> <li>- Logros.</li> <li>- Distinciones.</li> <li>- Reconocimientos o premios.</li> <li>- Actividad destacada en lo individual.</li> <li>- Otros estudios.</li> </ul>	

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

A fin de que la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de candidatos al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: [reclutamiento@conapesca.gob.mx](mailto:reclutamiento@conapesca.gob.mx)

Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Asimismo, en caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: [reclutamiento@conapesca.gob.mx](mailto:reclutamiento@conapesca.gob.mx). Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

#### **ETAPA DE ENTREVISTA:**

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, basadas en el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

#### **ETAPA DE DETERMINACIÓN:**

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- b)** Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b)** Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
  - I.** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
  - 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
<b>Total</b>		100	100	100	100	100

**7a. Publicación de Resultados**

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://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@conapesca.gob.mx](mailto:reclutamiento@conapesca.gob.mx), así como un módulo de atención telefónico en el número 01669 156900, Ext. 58831 o 58822, el cual estará funcionando de 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](http://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](http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx).

**16a. Disposiciones generales**

6. En el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.
7. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
8. 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.
9. 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.
10. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Mazatlán, Sin., a 15 de febrero 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 Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

## Instituto Nacional de Pesca CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 001-2012

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de 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 y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera, de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirección de Recursos Materiales		
<b>Nivel administrativo</b>	NA001	<b>Código de puesto</b>	08-H00-1-CFNA001-0000079-E-C-N
<b>Número de vacantes</b>	Una		
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General Adjunta de Administración	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles instrumentales del Instituto.</li> <li>Supervisar las actividades de elaboración y recuperación de las tareas de resguardo.</li> <li>Dar seguimiento al Programa Anual de desincorporación de bienes que hacen mención las Normas Generales para el Registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles de la Administración Pública Federal.</li> <li>Seguimiento a la aplicación de los manuales de normas que sean necesarios para el óptimo control de los bienes muebles, vehículos y adquisiciones en el Instituto, establecido los procedimientos y formatos a implementar.</li> <li>Contratar los servicios de mantenimiento y conservación a los bienes inmuebles al uso y destino del Instituto Nacional de Pesca en apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional en: <ol style="list-style-type: none"> <li>Administración</li> <li>Computación e Informática</li> <li>Contaduría</li> <li>Derecho</li> <li>Ingeniería</li> </ol> Titulado	
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> <li>Contabilidad.</li> <li>Organización y Dirección de Empresas</li> <li>Auditoría</li> <li>Administración Pública</li> </ol>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en Equipo</li> <li>Orientación a Resultados</li> </ol>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</li> <li>Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.</li> <li>Servicios Generales.</li> </ol>	

	<b>Otros</b>	1. Facilidad para viajar: Sí	
<b>Nombre del puesto</b>	Enlace de Profesionalización		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ002	<b>Código de puestos</b>	08-H00-1-CFPQ002-0000120-E-C-M 08-H00-1-CFPQ002-0000121-E-C-M
<b>Número de vacantes</b>	Dos		
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Jefatura de Departamento de Profesionalización	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Preparar los contenidos de los cursos de capacitación desarrollados por el Instituto que requieran actualización por modificaciones a la normatividad o avances tecnológicos.</li> <li>Elaborar un informe técnico respecto a las necesidades de actualización y desarrollo de cursos nuevos de capacitación y herramientas de evaluación que se requieren realizar, para el Instituto Nacional de Pesca.</li> <li>Operar la difusión del programa y calendarios de capacitación para que los servidores públicos sujetos al SPC estén enterados de las acciones de capacitación disponibles y programen sus solicitudes de inscripción en las fechas establecidas.</li> <li>Apoyar en la entrega de convocatorias aprobadas para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el sistema Trabajaen por el Comité Técnico de Selección.</li> <li>Apoyar en la aplicación de las evaluaciones y preparar el informe correspondiente. Para notificar los resultados obtenidos de las y cumplimiento a esa fase.</li> <li>Apoyar en la conformación del catalogo de metas anuales de los servidores públicos del instituto y presentarlo al comité técnico de profesionalización para su envío a la Secretaria de la Función Pública.</li> <li>Realizar la carga de la descripción en el catálogo de los puestos del sistema Rhnet, para ser descritos.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Preparatoria o Bachillerato. Titulado	
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en la siguiente área: 1. Administración Pública	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	<b>Capacidades técnicas</b>	1. Recursos Humanos–Selección e Ingreso. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 3. Recursos Humanos–Profesionalización y Desarrollo.	
	<b>Otros</b>	1. Facilidad para viajar: Sí	

<b>Nombre del puesto</b>	Enlace de Nómina		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ002	<b>Código de puesto</b>	08-H00-1-CFPQ002-0000119-E-C-M
<b>Número de vacantes</b>	Una		
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Jefatura de Departamento de Nómina	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Analizar las solicitudes y requerimientos de incidencias de nómina que manden los Centros Regionales de Investigación Pesquera (crip's) y oficinas centrales, para la captura en el registro de nómina.</li> <li>Programar la información de acuerdo a su relevancia, con el fin de dar atención a las peticiones de los Centros Regionales de Investigación Pesquera.</li> <li>Elaborar un registro de los documentos soporte de cada petición de</li> </ol>		

	incidencia que se presenten para el adecuado control de los mismos. <b>4.</b> Preparar y mantener actualizados los expedientes con la documentación soporte de Cada petición de las incidencias que se presentan, para el control de cada caso. <b>5.</b> Hacer la captura en el sistema de control de nómina de las incidencias recabadas, para el correcto procedimiento establecidos por las áreas normativas.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Preparatoria o Bachillerato. Titulado
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Contabilidad. 2. Administración Pública.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	<b>Capacidades técnicas</b>	1. Recursos Humanos–Relaciones laborales Administración de personal. 2. Recursos Humanos–Organización y Presupuesto Capítulo 1000. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	<b>Otros</b>	1. Facilidad para viajar: Sí

<b>Nombre del puesto</b>	Enlace de Control de Personal		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ002	<b>Código de puesto</b>	08-H00-1-CFPQ002-0000113-E-C-M
<b>Número de vacantes</b>	Una		
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Jefatura de Departamento de Control de Personal	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	1. Operar las solicitudes de prestaciones y servicios en estricto apego al marco jurídico en beneficio de los trabajadores del instituto. 2. Controlar las listas de asistencia de aquellas áreas que no cuentan con reloj checador, para el control de asistencia y afectación en nómina. 3. Realizar y expedir movimientos de altas, bajas, promociones, cambio de adscripción, licencias con o sin goce de sueldo del personal del Instituto contratado. Tanto por honorarios asimilados asalariados, como por tabulador general y de mandos medios. 4. Registrar los cambios de adscripción, licencias con o sin goce de sueldo del personal adscrito al Instituto, tanto de personal por honorarios asimilados, asalariados, como por tabulador general y de mandos medios.		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Preparatoria o Bachillerato. Titulado	
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en la siguiente área: 1. Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	1. Recursos Humanos–Relaciones laborales Administración de personal. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 3. Recursos Humanos–Selección e Ingreso.	

	<b>Otros</b>	1. Facilidad para viajar: Sí	
<b>Nombre del puesto</b>	Enlace de Proveduría y Servicios Generales		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ002	<b>Código de puesto</b>	08-H00-1-CFPQ002-0000123-E-C-N
<b>Número de vacantes</b>	Una		
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Jefatura de Departamento de Proveduría y Servicios Generales	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar en el ámbito de oficinas centrales el programa de dotación de combustible, de mantenimiento y reparación de los vehículos de la institución.</li> <li>2. Apoyar en la sistematización del registro del parque vehicular del instituto con el Propósito de obtener una base de datos que permita la administración eficiente de los Vehículos asignados.</li> <li>3. Participar en el seguimiento a los acuerdos de los subcomités de adquisiciones y de enajenaciones de bienes muebles e inmuebles del Instituto y del grupo de revisión de las bases de licitación.</li> <li>4. Realizar los controles sistematizados para el óptimo aprovechamiento de los insumos mediante programación de adquisiciones y enajenaciones, de inventarios compras y servicios.</li> <li>5. Realizar la calificación de los servicios de mantenimiento de las empresas subrogadas a fin de evaluar su eficiencia.</li> <li>6. Elaborar los controles que resulten necesarios sobre los servicios de mantenimiento, limpieza, energía eléctrica, elevadores, telefonía y vigilancia para asegurar la óptima operación de la institución.</li> <li>7. Operar los lineamientos y procedimientos establecidos por la SAGARPA para el aseguramiento y optimización en la utilización, mantenimiento y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles asignados al Instituto.</li> <li>8. Ejecutar el registro del control de bienes en el almacén, considerando la realización bimestral de inventarios, conforme a la normatividad establecida por la SAGARPA.</li> <li>9. Apoyar en la realización de los lineamientos y planes de trabajo que contribuyan al establecimiento del programa de materiales de oficina y consumo responsable en el Instituto, como del programa de ahorro de agua y energía para un adecuado uso de los recursos.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Preparatoria o Bachillerato. Titulado	
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración Pública.</li> <li>2. Organización y Dirección de Empresas.</li> </ol>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo en Equipo</li> <li>2. Orientación a Resultados</li> </ol>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recursos Humanos–Selección e Ingreso</li> <li>2. Recursos Humanos–Profesionalización y Desarrollo.</li> <li>3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</li> </ol>	
	<b>Otros</b>	1. Facilidad para viajar: Sí	

<b>Nombre del puesto</b>	Enlace de Control Financiero		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ002	<b>Código de puesto</b>	08-H00-1-CFPQ002-0000114-E-C-O 08-H00-1-CFPQ002-0000115-E-C-O
<b>Número de vacantes</b>	Dos		
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Jefatura de	<b>Sede</b>	Distrito Federal

	Departamento de Control Financiero		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el sistema de contabilidad de acuerdo a las necesidades de las áreas normativas en materia, para integrar la información del Instituto Nacional de la Pesca.</li> <li>2. Obtener reportes de la información financiera y contable con el propósito de que se agilice la operación mediante las mejoras que sean detectadas y desarrollada, según las necesidades del Instituto.</li> <li>3. Compilar y proporcionar los reportes necesarios para la elaboración de información financiera.</li> <li>4. Participar en el análisis de la información financiera, con la finalidad de que se agilice la operación del mismo.</li> <li>5. Enviar requerimientos de tipo a los centros regionales, para consolidar la información requerida.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Preparatoria o Bachillerato. Titulado	
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en la siguiente área: <b>1. Contabilidad</b>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo en Equipo.</li> <li>2. Orientación a Resultados.</li> </ol>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recursos Humanos-Relaciones laborales Administración de Personal.</li> <li>2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</li> <li>3. Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capitulo 1000.</li> </ol>	
	<b>Otros</b>	1. Facilidad para viajar: Sí	

<b>Nombre del puesto</b>	Administrador		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ002	<b>Código de puesto</b>	08-H00-1-CFPQ002-0000091-E-C-6
<b>Número de vacantes</b>	Una		
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Centro Regional de Investigación Pesquera en Mazatlán	<b>Sede</b>	Mazatlán, Sinaloa
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Observar y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto vigentes.</li> <li>2. Llevar a cabo el pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal del Centro Regional correspondiente.</li> <li>3. Solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos, los movimientos de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción de los Servidores Públicos adscritos al Centro Regional.</li> <li>4. Mantener actualizada la plantilla de personal de conformidad con los movimientos efectuados en el mes.</li> <li>5. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de incorporación al programa de conclusión definitiva de servicios, así como a las licencias y prestaciones establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y en las Condiciones Generales de Trabajo del sector pesquero.</li> <li>6. Gestionar la contratación de los profesionistas que prestan sus servicios por honorarios asimilados a salarios.</li> <li>7. Realizar ante la Delegación Estatal del ISSSTE, los trámites de avisos de altas, bajas y modificaciones salariales del personal adscrito al Centro Regional, así como efectuar anualmente con ésta las conciliaciones procedentes.</li> <li>8. Distribuir, recopilar y enviar a la Subdirección de Recursos Humanos, los formatos de Consentimiento Para Ser Asegurado y Designación de</li> </ol>		

	<p>Beneficiarios de los diferentes Seguros a los que tiene derecho el trabajador, incluyendo los formatos del Sistema de Ahorro para el Retiro.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>9. Aplicar los mecanismos de control de incidencias, premios, estímulos, recompensas y sanciones al personal de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.</li><li>10. Solicitar la aplicación de los descuentos en nómina por inasistencias, de acuerdo a la normatividad emitida en la materia, así como detectar pagos efectuados en demasía o de menos y solicitar realicen los reintegros correspondientes en forma oportuna y correcta.</li><li>11. Llevar a cabo la correcta aplicación y adecuada calendarización de los recursos financieros.</li><li>12. Operar los sistemas SIPREC y SIAFF, captura y revisión de las solicitudes de pago de proveedores de bienes y servicios, así como para el pago de viáticos y pasajes.</li><li>13. Registrar y controlar los movimientos en las cuentas bancarias por pagos realizados a través de Comisionado Habilitado y generar las pólizas correspondientes, atendiendo a las disposiciones legales.</li><li>14. Controlar el presupuesto asignado en cada Centro Regional de Investigación Pesquera mediante el sistema SIPREC.</li><li>15. Elaborar, revisar, tramitar y controlar las requisiciones de compra y las solicitudes de pago de recursos presupuestales y no presupuestales de bienes y servicios contratados por el Centro.</li><li>16. Realizar el trámite para el pago de viáticos y pasajes, previa solicitud mediante oficio de comisión a los trabajadores del INAPESCA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad expedida por la SHCP, la SFP y la SAGARPA.</li><li>17. Operar, revisar y capturar en el sistema de Contabilidad las comprobaciones de viáticos y pasajes del personal que se comisiona, registro de pago a proveedores, y reintegro de recursos, observando para ello la normatividad establecida por la SAGARPA, la SFP y la SHCP.</li><li>18. Elaborar reportes contables, presupuestales y financieros que le sea requerido por la Dirección General Adjunta de Administración, a fin de integrar los estados financieros del INAPESCA.</li><li>19. Elaborar en forma mensual conciliaciones bancarias.</li><li>20. Administrar los recursos recibidos por el convenio SAGARPA-CONACYT, de conformidad con la normatividad aplicable a la SAGARPA y al Manual para la operación de proyectos CONACYT.</li><li>21. Desarrollar las acciones previstas en el programa interno de Protección Civil para el personal del Centro Regional; participar en los Comités Mixtos Correspondientes establecidos de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.</li><li>22. Llevar a cabo la adecuada asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de oficinas, espacios de trabajo, bienes muebles e inmuebles y equipo de transporte al servicio del Instituto.</li><li>23. Solicitar las cotizaciones y realizar la adjudicación y el seguimiento de los servicios básicos que requieran ser sujetos de contratación, en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones que emita el Instituto Nacional de Pesca.</li><li>24. Elaborar los resguardos respectivos individuales de los bienes muebles instrumentales que se asignen a los Servidores Públicos adscritos a los Centros Regionales de Investigación Pesquera, así como realizar el levantamiento físico de inventario por lo menos una vez al año, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de ámbito federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca.</li><li>25. Aplicar las medidas de control y administración de las entradas y salidas de los bienes muebles de consumo de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de ámbito federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca.</li><li>26. Administrar y salvaguardar los expedientes generados de los procesos de</li></ol>
--	--

	contratación de servicios y adquisición de bienes, así como los de los trámites administrativos que se deriven de los mismos.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Carrera Técnica o Comercial en: 1. Administración. 2. Contaduría. Terminado o Pasante.
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia las siguientes áreas: 1. Administración 2. Contabilidad 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Administración Pública 5. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	<b>Capacidades técnicas</b>	1. Recursos Humanos–Relaciones laborales Administración de Personal. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 3. Programación y Presupuesto.
	<b>Otros</b>	1. Facilidad para viajar: Sí

<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.
---	--

<b>Bases de participación</b>	
<b>Principios del concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité de Selección a las disposiciones de la Ley del servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y lo dispuesto en 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 del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación.
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, señalados en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.</li> <li>- No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.</li> <li>- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.</li> <li>- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y</li> <li>- No estar inhabilitado para el servicio público.</li> <li>- No encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</li> </ul> <p>El INAPESCA determinará y evaluará los casos de candidatos que se encuentren en el supuesto señalado en el numeral 40, fracción II del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>En el caso de trabajadores (as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo</p>

	dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<b>Documentación requerida</b>	<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 hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Currículum Vitae actualizado en el que se detalle la experiencia y el merito, firmado y rubricado y con la leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar.</li> <li>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título 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 Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán válidos los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio correspondientes al perfil del puesto. (En los perfiles de puesto que establezca en los requisitos de escolaridad el nivel de pasante o terminado, el documento a presentar será constancia o carta de terminación).</li> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>7. El Instituto Nacional de Pesca se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Pesca, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</li> <li>8. 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 corresponda a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretadas que indiquen el periodo completo, puesto ocupado y salario, hojas de servicios 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).</li> <li>9. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlace), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán 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. Conforme a los artículos 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y 47 del Reglamento; y al numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño las cuales podrán corresponder al puesto que este desempeñando o a otro anterior, incluso las que se hayan aplicado como servidores de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidor público de carrera titular. Las evaluaciones se acreditarán al momento de la revisión documental. En el caso que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia no podrán ser exigibles, para verificar el desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información.</li> <li>10. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes</li> </ol>

	<p>serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa.</p>	
<p><b>Documentación para calificar experiencia y valoración del mérito</b></p>	<p>El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Orden de los puestos desempeñados: Presentar constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercicios afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.</li> <li>2.- Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: Presentar constancias de duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.</li> <li>3.- Experiencia en el sector público, privado y social: Presentar constancias de experiencias en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado.</li> <li>4.- Nivel de responsabilidad.</li> <li>5.- Nivel de remuneración.</li> <li>6.- Relevancia de funciones.</li> <li>7.- Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> <li>8.- Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> </ol> <p>El mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar cada uno de los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Acciones de desarrollo profesional. Presentar constancias, títulos, diplomas y premios, u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías, doctorados y simposios (Desarrollo Profesional).</li> <li>2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.</li> <li>3.- Resultados de las acciones de capacitación: Presentar constancias de Capacitación (perfil solicitado).</li> <li>4.- Resultados de procesos de certificación: Presentar constancias de Procesos de Certificación (perfil solicitado).</li> <li>5.- Logros.</li> <li>6.- Distinciones (perfil solicitado).</li> <li>7.- Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).</li> <li>8.- Reconocimientos o premios.</li> <li>9.- Otros estudios. Presentar documentación que acredite estudios adicionales.</li> </ol> <p>Los candidatos 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, disponible en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Pesca se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por los aspirantes 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 halla emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Pesca quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</p>	
<p><b>Registro de aspirantes</b></p>	<p>Los interesados en participar en el concurso deberán estar previamente registrados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>El registro de los aspirantes a los concursos se realizará, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, que les asignará un número de folio, que servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>	
<p><b>Desarrollo del concurso</b></p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo con las bases, condiciones y requisitos contenidos en la presente convocatoria; en los casos que por cualquier motivo se vean interrumpidos los términos y plazos previstos, se reprogramaran las fechas en que continuaran los plazos o términos previstos, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de mensajes a los correos electrónicos registrados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con al menos dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha y hora reprogramada.</p>	
<p><b>Calendario del concurso</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Etapas</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Etapas del concurso</b></p>
	<p>Publicación de convocatoria</p>	<p>El 15 de febrero de 2012</p>
	<p>Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p>	<p>Del 15 al 28 de febrero de 2012</p>

	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 15 al 28 de febrero de 2012																								
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 9 de marzo de 2012.*																								
	Evaluación de habilidades	Hasta el 9 de marzo de 2012.*																								
	Cotejo documental, evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito.	Hasta el 16 de marzo de 2012.*																								
	Entrevista	Hasta el 30 de marzo de 2012.*																								
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 30 de marzo de 2012.*																								
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas se marcan como límites.																									
<b>Temarios y guías</b>	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Pesca, <a href="http://www.inapesca.gob.mx">www.inapesca.gob.mx</a> a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>En cumplimiento de lo señalado por el numeral 174, último párrafo del Manual del Servicio Profesional de Carrera, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC, 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 ser ganador del mismo.</p>																									
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>El Instituto Nacional de Pesca comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, con al menos 2 (dos) días hábiles de anticipación, vía correo electrónico a la dirección registrada en el portal Trabajaen.</p> <p>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>																									
<b>Reglas de valoración</b>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno)</li> <li>• Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos)</li> <li>• Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos):</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Enlace</td> <td style="text-align: center;">70</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Jefe de Departamento</td> <td style="text-align: center;">70</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Subdirector de Area</td> <td style="text-align: center;">70</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Director de Area</td> <td style="text-align: center;">80</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Director General</td> <td style="text-align: center;">80</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) no serán motivo de descarte.</li> </ul>		Enlace	70	Jefe de Departamento	70	Subdirector de Area	70	Director de Area	80	Director General	80														
Enlace	70																									
Jefe de Departamento	70																									
Subdirector de Area	70																									
Director de Area	80																									
Director General	80																									
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el mérito, así como en la fase de entrevista, serán considerados para elaborar la lista de prelación de aspirantes, a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="4"><b>TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</b></th> </tr> <tr> <th><b>ETAPA</b></th> <th><b>SUBETAPA</b></th> <th><b>PUNTOS</b></th> <th><b>RESULTADO FINAL POR ETAPA</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I.- Revisión Curricular</td> <td>I.- Revisión Curricular</td> <td>0</td> <td>Sin puntaje</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td>Exámenes de conocimientos</td> <td>20</td> <td rowspan="2">20+10=30</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de Habilidades</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración</td> <td>Evaluación de la Experiencia</td> <td>20</td> <td rowspan="2">20+20=40</td> </tr> <tr> <td>Valoración del</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table>		<b>TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</b>				<b>ETAPA</b>	<b>SUBETAPA</b>	<b>PUNTOS</b>	<b>RESULTADO FINAL POR ETAPA</b>	I.- Revisión Curricular	I.- Revisión Curricular	0	Sin puntaje	II.- Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	20	20+10=30	Exámenes de Habilidades	10	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración	Evaluación de la Experiencia	20	20+20=40	Valoración del	20
<b>TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</b>																										
<b>ETAPA</b>	<b>SUBETAPA</b>	<b>PUNTOS</b>	<b>RESULTADO FINAL POR ETAPA</b>																							
I.- Revisión Curricular	I.- Revisión Curricular	0	Sin puntaje																							
II.- Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	20	20+10=30																							
	Exámenes de Habilidades	10																								
III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración	Evaluación de la Experiencia	20	20+20=40																							
	Valoración del	20																								

	del mérito	mérito		
	IV.- Entrevista		30	30
	<b>FORMULA</b>			<b>II+III+IV=100</b>
<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal del Instituto Nacional de Pesca <a href="http://www.inapesca.gob.mx">www.inapesca.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.			
<b>Revisión de exámenes de conocimientos</b>	<p>Los aspirantes que soliciten la revisión de exámenes de conocimientos se sujetarán a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar por escrito al Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Pesca, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a que se den a conocer los resultados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> <li>2. La revisión de exámenes se realizará a lo previsto en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</li> </ol>			
<b>Determinación y reserva</b>	<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 Instituto Nacional de Pesca de acuerdo a la rama de cargo o puesto y rango concursado, 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 cualquier concurso de la misma rama de cargo, puesto y rango igual o inmediato inferior, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del SPC y los numerales 240, 241, 242 y 243 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p>			
<b>Declaración de concurso desierto y cancelado</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar un concurso bajo los supuestos establecidos en el numeral 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p>			
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en Av. Insurgentes Sur No. 489, Mezzanine, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</li> <li>5. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, establecido en la Ley del SPC y su Reglamento, ante la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Colonia Guadalupe Inn, México, D.F., C.P. 01020.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>			
<b>Resolución de dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo de los concursos, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico <a href="mailto:felix.martinez@inapesca.sagarpa.gob.mx">felix.martinez@inapesca.sagarpa.gob.mx</a> y el número telefónico: 3871-9563 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.			

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Pesca  
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio  
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección  
El Secretario Técnico  
Subdirector de Recursos Humanos  
**Lic. Edgar Romero García**  
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, del 29 de agosto de 2011, emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 05/2012**

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:

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR (A) DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y ESTRATEGICOS</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-713 1- CFNAC 01- 000028 7-E-C- K Subdire ctor (a) de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción Del Puesto</b>	Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC)	<b>Sede</b>	México, D.F
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar el cumplimiento de los planes y programas que realicen los proveedores de servicios informáticos externos en el desarrollo de sistemas administrativos y estratégicos;</li> <li>Integrar y evaluar los requerimientos de desarrollo de sistemas administrativos y estratégicos de las Unidades Administrativas de la SEP y proponer soluciones acordes a las necesidades de los usuarios;</li> <li>Supervisar las etapas del desarrollo de los sistemas administrativos;</li> <li>Coordinar la interacción de los usuarios y las áreas involucradas para formalizar su participación en las diferentes actividades del desarrollo, con el objeto de simplificar tiempos de respuesta ;</li> <li>Integrar el programa de los mantenimientos a los sistemas estratégicos;</li> <li>Coordinar la atención de los mantenimientos adaptativos, evolutivos y preventivos a los sistemas estratégicos en los tiempos preestablecidos;</li> <li>Presentar y dar seguimiento a los reportes referentes al mantenimiento a los sistemas estratégicos en los tiempos preestablecidos;</li> <li>Supervisar la liberación al área de aseguramiento de calidad de los desarrollos de sistemas administrativos y los mantenimientos de sistemas estratégicos; y</li> <li>Coordinar la formulación y entrega de manuales e instructivos a los usuarios de los sistemas administrativos y estratégicos para su utilización de los sistemas.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>		<b>Area General</b> Ingeniería Tecnología. <b>Carreras</b> <b>Genéricas:</b> Computación

		Informática Sistemas y Calidad <b>Área General</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras</b> <b>Genéricas:</b> Computación Informática Administración.
		<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	<b>Experiencia Profesional</b>	Mínimo 4 años de Experiencia En: <b>Grupo</b> <b>Experiencia:</b> Matemáticas. <b>Área General</b> Ciencia de los Ordenadores. <b>Grupo</b> <b>Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Grupo</b> <b>Experiencia:</b> Ciencia Política.
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	1. Desarrollo de Sistemas de Información. 2. Arquitectura de Computadoras.
	<b>Idiomas</b>	Inglés Intermedio.
	<b>Otros</b>	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: <a href="http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios">http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios</a>		
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EN COMUNICACIONES SUR</b>	
<b>Nivel Administrativo</b>	11-713-1-CFOA001-0000291-E-C-K Jefe (a) de Departamento	<b>Número de Vacantes</b> Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Tecnología a de la Información (DGT EC)	<b>Sede</b> México, D.F.
<b>Funciones Principales:</b>	1. Proponer la definición del calendario y requerimientos técnicos para el mantenimiento preventivo de bienes y servicios de voz-datos y conectividad de las	

	<p>Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP), conforme a las normas vigentes;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Inspeccionar que el servicio de mantenimiento preventivo se proporcione conforme a las especificaciones técnicas y criterios contratados, con el fin de verificar que las Unidades Administrativas de la SEP reciban satisfactoriamente dichos servicios;</li> <li>3. Implantar los mecanismos de seguridad para el acceso a la programación de los equipos de voz, datos y conectividad con el fin de prevenir afectaciones al funcionamiento del equipo;</li> <li>4. Atender las solicitudes de restablecimiento de servicios interrumpidos de voz-datos y conectividad a las Unidades Administrativas que los requieran, con el fin de mantener la operatividad continua de dichos servicios;</li> <li>5. Inspeccionar las reparaciones de los servicios interrumpidos de voz-datos y conectividad efectuadas por terceros particulares contratados, y en su caso efectuar la sustitución correspondiente;</li> <li>6. Operar los sistemas de monitoreo contemplados en los contratos, para la disponibilidad de la red y servicio de voz-datos y conectividad de las fallas de operación que conlleven al restablecimiento de dichos servicios en las Unidades Administrativas de la SEP;</li> <li>7. Atender las solicitudes de voz para los servicios de larga distancia nacional, internacional y mundial, así como de servicios de llamadas a celulares, previa autorización por la Subdirección de Control de Servicios de Telecomunicaciones;</li> <li>8. Atender las solicitudes de alta de extensiones analógicas y digitales o las de funcionarios, dependiendo de la capacidad instalada en los conmutadores telefónicos y la previa autorización de la subdirección de operación de servicios de telecomunicaciones; y</li> <li>9. Atender las solicitudes de facilidades de voz requeridas por los usuarios de las Unidades Administrativas de la SEP.</li> </ol>									
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"><b>Escolaridad</b></td> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 30%;"> <p><b>Área General</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Computación e Informática, Sistemas y Calidad Eléctrica y Electrónica.</p> <p><b>Área General</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Computación e Informática.</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.</td> </tr> <tr> <td><b>Experiencia Laboral</b></td> <td></td> <td> <p>Mínimo 3 años de experiencia en:</p> <p><b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas.</p> <p><b>Área General</b> Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología de la Instrumentación y Tecnología Electrónica.</p> </td> </tr> </table>	<b>Escolaridad</b>		<p><b>Área General</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Computación e Informática, Sistemas y Calidad Eléctrica y Electrónica.</p> <p><b>Área General</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Computación e Informática.</p>	<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.			<b>Experiencia Laboral</b>		<p>Mínimo 3 años de experiencia en:</p> <p><b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas.</p> <p><b>Área General</b> Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología de la Instrumentación y Tecnología Electrónica.</p>
<b>Escolaridad</b>		<p><b>Área General</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Computación e Informática, Sistemas y Calidad Eléctrica y Electrónica.</p> <p><b>Área General</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Computación e Informática.</p>								
<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.										
<b>Experiencia Laboral</b>		<p>Mínimo 3 años de experiencia en:</p> <p><b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas.</p> <p><b>Área General</b> Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología de la Instrumentación y Tecnología Electrónica.</p>								

	<b>Habilidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	1. Redes de Voz y Video. 2. Arquitecturas de computadoras.
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	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: <a href="http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios">http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios</a>		
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS</b>	
<b>Nivel Administrativo</b>	11-712-1-CFOA001-0000558-E-C-I Jefe (a) de Departamento	<b>Número de vacantes</b>  Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos, 25/100 M.N.)	
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dir ecc ión Ge ner al de Re cur sos Ma eria les y Ser vic os (D GR MY S)	<b>Sede</b>  México, D.F.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar el cálculo e importe de los presupuestos de obra obtenidos para la toma de decisiones con relación a las solicitudes recibidas;</li> <li>2. Realizar el análisis de los precios unitarios de los catálogos de conceptos;</li> <li>3. Realizar el análisis de mercado de materiales para integrar los análisis de precios unitarios de los catálogos de concepto;</li> <li>4. Elaborar catálogos de conceptos con las cantidades y precios unitarios correspondientes;</li> <li>5. Elaborar y presentar cuadro comparativo con los resultados obtenidos de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes;</li> <li>6. Analizar el contenido cualitativo de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes y emitir el informe respectivo;</li> <li>7. Conciliar los precios unitarios fuera del catálogo de concurso con los contratistas;</li> <li>8. Determinar e informar los precios unitarios fuera del catálogo; y</li> <li>9. Analizar los precios unitarios conforme a las bases de concurso y al mercado de materiales requeridos para la obra o servicio relacionado con la misma.</li> </ol>	
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería, Arquitectura y Civil. <b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Contaduría. <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, pasante y

		carrera terminada.
<b>Experiencia Laboral</b>		Mínimo 3 años de experiencia en:  <b>Área General:</b> Administración Pública.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas. <b>Área General:</b> Tecnología de Materiales, Tecnología de la Construcción.
<b>Habilidades Gerenciales</b>		1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades Técnicas</b>		1.-Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 2.-Administración de Proyectos.
<b>Idiomas Extranjeros</b>		No requerido.
<b>Otros</b>		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: <a href="http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios">http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios</a>		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENTIDADES FEDERATIVAS ZONA SUR</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-710-1-CFOA001-0000517-E-C-I Jefe (a) de Departamento	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos, 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dir ecc ión Ge net al de Pré sup ues to y Re cur sos Fin anc ier os (D GF YR F)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales:</b>	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;		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Actualizar las afectaciones presupuestales autorizadas (el área de sistemas) en base a los análisis y la elaboración de los trabajos realizados a petición de las diferentes Entidades Federativas;</li> <li>3. Establecer comunicación con las Entidades Federativas referentes a sus movimientos presupuestales autorizados en el Ramo Educativo;</li> <li>4. Informar a las Entidades Federativas, sobre las afectaciones a su presupuesto;</li> <li>5. Enviar mensualmente la información del presupuesto modificado a las Entidades Federativas por parte de la SHCP;</li> <li>6. Elaborar mensualmente el estado del ejercicio de las Entidades Federativas;</li> <li>7. Revisar el análisis de la información presentada por los Estados y Entidades Federativas;</li> <li>8. Revisar la confronta de los recursos autorizados contra los requeridos por el Estado, en las Entidades Federativas;</li> <li>9. Elaborar la determinación y resultado final de diferencias presupuestales en materia de servicios personales a las Entidades Federativas;</li> <li>10. Proporcionar la información y los conocimientos requeridos que faciliten la sistematización de los procesos del Ramo 33 de la SEP;</li> <li>11. Desarrollar los sistemas y dar seguimiento a los avances de la sistematización, que permiten agilizar los procesos del Ramo 33;</li> <li>12. Elaborar las afectaciones presupuestales y/o tiempos de respuestas según lo establecido;</li> <li>13. Dar seguimiento a las afectaciones presupuestales de las Unidades Responsables, ante la SHCP para su autorización; y</li> <li>14. Radicar en tiempo y forma los recursos autorizados a las afectaciones presupuestales en las Entidades Federativas.</li> </ol>	
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Finanzas, Administración, Economía y Contaduría.  <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 3 años de experiencia en: <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Área General:</b> Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas.
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auditoría Financiera.</li> <li>2. Programación y presupuesto.</li> </ol>
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	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](http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios)

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO A LA OPERACIÓN DE VINCULACIÓN</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-611-1-CFOA001-0000021-E-C-T Jefe (a) de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos, 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dir ecc ión Ge ner al de Ed uca ció n Tec nol ógi ca Ind ust rial (D GE TI)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular las normas y lineamientos que regulen la operación y seguimiento de los programas de asesoramiento técnico empresarial y de apoyo y desarrollo académico del sistema de educación tecnológica industrial y de servicios;</li> <li>2. Elaborar la metodología para la realización de estudios de prospectiva educativa y de desarrollo, así como de mercados laborales, que coadyuven a la actualización de los perfiles profesiográficos y del modelo académico;</li> <li>3. Proponer las normas y lineamientos que regulen las actividades de vinculación con los sectores productivos de bienes y servicios, público y social;</li> <li>4. Participar en la formulación de los procedimientos que permitan a los planteles identificar las necesidades de transferencia y desarrollo de tecnologías, para la solución de problemas de producción y productividad en los sectores productivos de bienes y difundir los aprobados;</li> <li>5. Promover el desarrollo de proyectos tecnológicos y prototipos que coadyuven a la solución de problemas de producción y productividad en los sectores productivos de bienes y servicios;</li> <li>6. Proponer el establecimiento de convenios y bases de coordinación con instituciones del sector productivo de bienes y servicios nacionales y extranjeros;</li> <li>7. Asesorar a las coordinaciones de educación tecnológica industrial en la ejecución de los acuerdos de colaboración de vinculación con los sectores productivos de bienes y servicios públicos y privados que establezca la Dirección General;</li> <li>8. Proponer el intercambio de experiencias tecnológicas de los planteles del sistema con instituciones nacionales y extranjeras; y</li> <li>9. Proponer acciones que permitan una mejora continua a los programas de</li> </ol>		

vinculación con el sector productivo.	
<b>Perfil:</b>	<p><b>Escolaridad</b></p> <p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p><b>Carreras Genéricas:</b> Educación, Psicología, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.</p> <p><b>Área General:</b> Educación y Humanidades.</p> <p><b>Carreras Genéricas:</b> Educación.</p> <p><b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.</p> <p><b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería.</p> <p><b>Área General:</b> Ciencias Naturales Exactas.</p> <p><b>Carreras Genéricas:</b> Matemáticas-Actuaría.</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.</p>
	<p><b>Experiencia Laboral</b></p> <p>Mínimo 3 años de experiencia en:</p> <p><b>Grupo de Experiencia:</b> Pedagogía.</p> <p><b>Área General:</b> Organización y Planificación de la Educación.</p> <p><b>Grupo de Experiencia:</b> Sociología.</p> <p><b>Área General:</b> Cambio y Desarrollo Social.</p> <p><b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencia Política.</p> <p><b>Área General:</b> Ciencias Políticas y Administración Pública.</p> <p><b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.</p> <p><b>Área General:</b> Organización y Dirección de Empresas.</p>
	<p><b>Habilidades Gerenciales</b></p> <p>1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.</p>

	<b>Capacidades Técnicas</b>	1.- Administración de Servicios Educativos. 2.- Metodología de la Investigación.
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.
	<b>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: <a href="http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios">http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios</a></b>	

<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y de acuerdo a los puntajes globales de los concursantes.
<b>Reactivación de Folios.</b>	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. 05/2012, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

<b>REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN</b>	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.
<b>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</b>	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, <b>en original legible o copia certificada y copia simple</b> , 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"> <li>1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>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. <b>Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)</b>, 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</li> </ol>

	<p>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. <b>Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado</b> 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> <p><b>4.</b> Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).</p> <p><b>5.</b> Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p><b>6.</b> 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.</p> <p><b>7.</b> 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.</p> <p><b>9.</b> 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> <p><b>10.</b> Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.</p> <p><b>11.</b> 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> <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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 <b>prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).</b></p>
<p><b>REGISTRO DE ASPIRANTES</b></p>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del <b>15 al 29 de febrero de 2012</b>, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular,</p>

	<p>asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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>	
<b>DESARROLLO DEL CONCURSO</b>	<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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>	
<b>CALENDARIO DEL CONCURSO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA O PLAZO</b>
	Publicación	15 de febrero de 2012
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 15 al 29 febrero de 2012
	<b>Etapa I:</b> Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 15 al 29 febrero de 2012
	<b>Etapa II:</b> Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 05 de marzo al 04 de mayo de 2012
	<b>Etapa III:</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 05 de marzo al 04 de mayo de 2012
	<b>Etapa IV:</b> Entrevista	Del 05 de marzo al 04 de mayo de 2012
	<b>Etapa V:</b> Determinación	Del 05 de marzo al 04 de mayo de 2012
	<p><b>Nota:</b> Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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>	
<b>TEMARIOS Y GUÍAS</b>	<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 <a href="http://www.sep.gob.mx">www.sep.gob.mx</a> (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)( <a href="http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios">http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios</a>) y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>	

<b>PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES</b>	<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"> <li>a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y</li> <li>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).</li> </ol> <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>
<b>REVISIÓN DE EXÁMENES</b>	<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>
<b>REGLAS DE VALORACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Número de exámenes de conocimientos: <b>1</b></li> <li>2.- Número de evaluaciones de habilidades: <b>2</b></li> <li>3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: <b>80</b></li> <li>4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: <b>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.</b></li> <li>5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: <b>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.</b></li> <li>6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: <b>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.</b></li> <li>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: <b>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.</b></li> <li>8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): <b>80</b></li> <li>9.- Criterio a aplicar en la entrevista: <b>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.</b></li> <li>10.- El (la) ganador (a) del concurso: <b>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.</b></li> </ol>
<b>SISTEMA DE</b>	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen</p>

**PUNTUACIÓN GENERAL**

de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.

La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

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
<b>Total:</b>		<b>100</b>

Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el ó la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

**El examen de conocimientos** (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la **calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene** considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.

Las **evaluaciones de habilidades** que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Jefe (a) de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Subdirector (a) de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Director (a) de área: **Liderazgo y Negociación.**

Director (a) General Adjunto (a): **Liderazgo y Negociación.**

Director (a) General: **Visión Estratégica y Liderazgo.**

**Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.**

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito **no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la ó el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte.** La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.**

En la **evaluación de la experiencia** se calificarán los siguientes elementos:

**1.- Orden en los puestos desempeñados.-** Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

**2.- Duración en los puestos desempeñados.-** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

**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

	<p>Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.</p> <p><b>5.- Experiencia en el Sector Social.-</b> La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.</p> <p><b>6.- Nivel de Responsabilidad.-</b> 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:</p> <p>a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.</p> <p>b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.</p> <p>c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.</p> <p>d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.</p> <p>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.</p> <p><b>7.- Nivel de Remuneración.-</b> 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.</p> <p><b>8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.</p> <p><b>9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-</b> 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.</p> <p><b>10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-</b> 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.</p> <p><b>11.-</b> 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.</p> <p><b>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.</b></p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.</li><li>• 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.</li></ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p>En la <b>valoración del mérito</b> se calificarán los siguientes elementos:</p> <p><b>1.- Acciones de desarrollo profesional.-</b> 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.</p> <p><b>2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-</b> 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><b>3.- Resultados de las acciones de capacitación.-</b> 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><b>4.- Resultados de procesos de certificación.-</b> 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><b>5.- Logros.-</b> 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, <b>sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.</b> 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"> <li>• Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.</li> <li>• Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.</li> <li>• Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li> </ul> <p>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.</p> <p><b>6.- Distinciones.-</b> 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"> <li>• 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).</li> <li>• Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.</li> <li>• Graduación con Honores o con Distinción.</li> <li>• Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li> </ul> <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p><b>7.- Reconocimientos y premios.-</b> 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"> <li>• Premio otorgado a nombre del ó la aspirante.</li> <li>• Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a</li> </ul>
--	---

	<p>nombre del ó la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.</li> <li>• Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.</li> <li>• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li> </ul> <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><b>8.- Actividad destacada en lo individual.-</b> 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"> <li>• Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).</li> <li>• Patentes a nombre del ó la aspirante.</li> <li>• Servicios o misiones en el extranjero.</li> <li>• Derechos de autor a nombre del ó la aspirante.</li> <li>• Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).</li> <li>• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li> </ul> <p>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.</p> <p><b>9.- Otros estudios.-</b> 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><b>10.-</b> 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><b>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:</b> evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. <b>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</b> (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"> <li>• 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.</li> <li>• Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.</li> <li>• Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.</li> </ul> <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 <b>Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.</b></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</p>
--	--

	<p>Recursos Humanos, publicado el 12 de julio 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><b>REVISIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación <b>en original y número de copias simples señaladas</b>, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Impresión del folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia.</li> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.</li> <li>• 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. <b>Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)</b>, 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. <b>Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado</b> 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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</li> </ul>

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia.</li> <li>• Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.</li> </ul>
<b>PUBLICACION DE RESULTADOS</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a>
<b>DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO</b>	<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>
<b>REACTIVACION DE FOLIOS</b>	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, <b>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</b> 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>Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Pantallas impresas del portal personal en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.).</li> <li>• Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición.</li> </ul> <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La renuncia por parte del ó la aspirante.</li> <li>• La duplicidad de registros de inscripción.</li> </ul> <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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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>
<p><b>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</b></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, 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>
<p><b>DISPOSICIONES GENERALES</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los 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 <a href="http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php">http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php</a></li> </ol> <p>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.</p>

	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.
<b>RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS</b>	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: <b>ingreso_sep@sep.gob.mx</b> y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59822, 59965 y 59961 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 15 de febrero de 2012.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

## “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico  
Director General de Personal

**Mtro. Edgar O. Ibarra Morales**

Rúbrica.

**Secretaría de Salud**

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/2012/06

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/2012/06** de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la Plaza</b>	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (01/06/12)		
<b>Código</b>	12-512-1-CFKC002-0000001-E-C-N		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 mn.)
<b>Adscripción</b>	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>MISIÓN 1</b> PROGRAMAR, NORMAR Y PROPORCIONAR EL ABASTECIMIENTO DE RECURSOS MATERIALES, BRINDAR LOS SERVICIOS GENERALES QUE REQUIERA LA SECRETARÍA DE SALUD, ASÍ COMO CONTROLAR LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y REALIZAR LOS CONTRATOS QUE ELLOS SE DERIVEN.</p> <p><b>OBJETIVO 1</b> PROGRAMAR EL ABASTECIMIENTO DE RECURSOS MATERIALES.</p> <p><b>FUNCIÓN 1</b> NORMAR LAS ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA.</p> <p><b>FUNCIÓN 2</b> DISPONER LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES</p> <p><b>FUNCIÓN 3</b> DISPONER LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN</p> <p><b>OBJETIVO 2</b> DISPONER LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS.</p> <p><b>FUNCIÓN 1</b></p>		

<p>REPRESENTAR A LA SECRETARÍA EN LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CON LOS PROVEEDORES ADJUDICADOS</p> <p><b>FUNCIÓN 2</b> DISPONER LO NECESARIO EN MATERIA DE FINANZAS Y GARANTÍAS</p> <p><b>FUNCIÓN 3</b> EVALUAR Y AUTORIZAR LAS MULTAS CORRESPONDIENTES</p> <p><b>OBJETIVO 3</b> COADYUVAR EN LOS TRABAJOS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.</p> <p><b>FUNCIÓN 1</b> NORMAR LAS ACTIVIDADES DE LOS SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES.</p> <p><b>FUNCIÓN 2</b> PROPONER LAS CONVOCATORIAS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES</p> <p><b>FUNCIÓN 3</b> PARTICIPAR EN LA SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES</p> <p><b>OBJETIVO 4</b> CONDUCIR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ALMACENES CENTRALES DE LA SECRETARÍA.</p> <p><b>FUNCIÓN 1</b> DISPONER Y NORMAR EL SUMINISTRO DE BIENES DE INSUMO Y DE ACTIVO FIJO</p> <p><b>FUNCIÓN 2</b> ESTABLECER Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE BIENES DE ACTIVO FIJO</p> <p><b>FUNCIÓN 3</b> FIJAR Y ADMINISTRAR LA BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES</p> <p><b>OBJETIVO 5</b> DETERMINAR LAS NECESIDADES DE ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO EN CADA EJERCICIO FISCAL.</p> <p><b>FUNCIÓN 1</b> GLOBALIZAR LOS SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO QUE REQUIERE LA SECRETRIA DE SALUD</p> <p><b>FUNCIÓN 2</b> JERARQUIZAR LA CORRECTA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS</p> <p><b>FUNCIÓN 3</b> NORMAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES QUE REQUIERAN EN CADA EJERCICIO.</p>		
<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica en Ingeniería y/o Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Derecho	
<b>Laborales</b>	Área y Años de Experiencia Genérica: Seis años en Administración Pública y/o Seis años en Organización y Dirección de Empresas	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad Orientación a Resultados	Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	No requerido	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as	

	<b>entrevista con el Comité de Selección</b>	concurstantes.	
<b>Nombre de la Plaza</b>	SUBDIRECCION DE PROCESOS GERENCIALES (02/06/12)		
<b>Código</b>	12-611-1-CFNB002-0000064-E-C-G		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 mn.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN Y DEASARROLLO EN SALUD		
<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>MISIÓN 1</b>  GENERAR IDEAS Y PROPUESTAS DE VANGUARDIA PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS E INSTRUMENTOS GERENCIALES, DENTRO DE LA RED DE LOS SISTEMAS DE ATENCIÓN A LA SALUD, QUE FACILITEN HABILIDADES Y COMPETENCIAS GERENCIALES DE ALTOS DIRECTIVOS, MANDOS MEDIOS Y PERSONAL OPERATIVO DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR Y DE PROMOVER EL CAMBIO EN LA CULTURA ORGANIZACIONAL, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA EQUIDAD Y EFICIENCIA OPERATIVA DE LA ATENCIÓN A LA SALUD Y PARA COADYUVAR A LA CONFORMACIÓN DE UN SISTEMA DE SALUD INTEGRADO, UNIVERSAL Y GARANTE DE LA ATENCIÓN A LA SALUD DE TODA LA POBLACIÓN CON CALIDAD, CALIDEZ Y SEGURIDAD.</p> <p><b>OBJETIVO 1</b>  DIAGNOSTICAR NECESIDADES DE LOS SERVICIOS DE SALUD, PARA EL DISEÑO, USO Y PROMOCIÓN DE PROCESOS GERENCIALES ENFOCADOS A LA REESTRUCTURACIÓN ORGANIZATIVA DE LOS SERVICIOS DE SALUD, BAJO LOS PRINCIPIOS DE SEPARACIÓN DE FUNCIONES CON UNA PERSPECTIVA SECTORIAL</p> <p><b>FUNCIÓN 1</b>  DETERMINAR NECESIDADES DE LOS SERVICIOS DE SALUD A TRAVÉS DE LOS PRINCIPIOS DE SEPARACIÓN DE FUNCIONES, PARA EL DISEÑO, USO Y APLICACIÓN DE PROCESOS Y HERRAMIENTAS GERENCIALES QUE FACILITEN SU REESTRUCTURA ORGANIZATIVA.</p> <p><b>FUNCIÓN 2</b>  PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE PRUEBAS PILOTO EN MATERIA DE IMPLANTACIÓN DE PROCESOS GERENCIALES ENFOCADOS A LA REESTRUCTURACIÓN ORGANIZATIVA DE LOS SERVICIOS DE SALUD, POR MEDIO DE LOS PRINCIPIOS DE SEPARACIÓN DE FUNCIONES CON UNA PERSPECTIVA SECTORIAL, PARA LOGRAR UNA MAYOR EFICIENCIA OPERATIVA DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN.</p> <p><b>FUNCIÓN 3</b>  CONTRIBUIR A LA REALIZACIÓN DE ENCUENTROS NACIONALES Y ESTATALES EN MATERIA DE PROCESOS Y HERRAMIENTAS GERENCIALES, POR MEDIO DEL ESTUDIO Y APLICACIÓN DE ÉSTOS EN LA REDES DE ATENCIÓN A LA SALUD Y EN LA REESTRUCTURACIÓN ORGANIZATIVA DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, PARA LOGRAR UNA MAYOR COORDINACIÓN E INTEGRACIÓN FUNCIONAL DEL SECTOR.</p> <p><b>OBJETIVO 2</b>  ASESORAR EN PROCESOS E INSTRUMENTOS PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS GERENCIALES DIRIGIDAS A LOS ALTOS DIRECTIVOS, MANDOS MEDIOS Y PERSONAL OPERATIVO DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR.</p> <p><b>FUNCIÓN 1</b>  PROPONER Y ASESORAR ESTRATEGIAS, PROCESOS E INSTRUMENTOS POR MEDIO DEL ADECUADO DESARROLLO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS GERENCIALES PARA MEJORAR LAS ACCIONES DE LOS ALTOS DIRECTIVOS, MANDOS MEDIOS Y PERSONAL OPERATIVO DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR.</p> <p><b>FUNCIÓN 2</b></p>		

	<p>ASESORAR A LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y JURISDICCIONALES EN MATERIA DE PROCESOS Y HERRAMIENTAS GERENCIALES INNOVADORAS DE LA ATENCIÓN A LA SALUD, POR MEDIO DE REUNIONES, TALLERES, FOROS Y ENCUENTROS NACIONALES PARA MEJORAR SU GRADO DE RESPUESTA</p> <p><b>FUNCIÓN 3</b> ASESORAR Y PROMOVER EL USO Y APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS GERENCIALES EN LOS ALTOS DIRECTIVOS, MANDOS MEDIOS Y PERSONAL OPERATIVO DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD, A TRAVÉS DE CURSOS Y SEMINARIOS VIRTUALES Y PRESENCIALES, PARA MEJORAR SU LABOR DIARIA EN LA INSTITUCIÓN.</p> <p><b>OBJETIVO 3</b> ESTABLECER, DISEÑAR Y EVALUAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN DE PROCESOS Y HERRAMIENTAS GERENCIALES</p> <p><b>FUNCIÓN 1</b> DISEÑAR Y EVALUAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN DE PROCESOS Y HERRAMIENTAS GERENCIALES, MEDIANTE METODOLOGÍAS Y CONCEPTOS TEÓRICOS PARA INTEGRARLAS A LAS UNIDADES DE ATENCIÓN A LA SALUD.</p> <p><b>FUNCIÓN 2</b> DETERMINAR CRITERIOS PARA LA REVISIÓN Y MONITOREO DE PROCESOS Y HERRAMIENTAS GERENCIALES DE LA ATENCIÓN A LA SALUD, POR MEDIO DE PROPUESTAS Y CONTENIDOS INNOVADORES EN MATERIA DE PROCESOS GERENCIALES, CON EL PROPÓSITO DE OBSERVAR SU ACTUACIÓN Y COMPORTAMIENTO.</p> <p><b>FUNCIÓN 3</b> ELABORAR EL ANÁLISIS Y LA EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL SOBRE PROCESOS Y HERRAMIENTAS GERENCIALES INNOVADORAS, A TRAVÉS DE LA INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL QUE EXISTE AL RESPECTO, IMPRESA Y ELECTRÓNICA, PARA DETERMINAR SU IMPORTANCIA DE SER INTEGRADA O NO AL SECTOR SALUD.</p> <p><b>FUNCIÓN 4</b> EFECTUAR INFORMES SOBRE LAS PROPUESTAS DISEÑADAS EN MATERIA DE PROCESOS Y HERRAMIENTAS GERENCIALES DE LA ATENCIÓN A LA SALUD, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN DE DATOS, CIFRAS Y DOCUMENTOS RELEVANTES, PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN LA RED DE SERVICIOS DE SALUD.</p> <p><b>OBJETIVO 4</b> PROPONER Y ASESORAR EN LINEAMIENTOS PARA EL CAMBIO EN LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p><b>FUNCIÓN 1</b> PROPONER NUEVOS LINEAMIENTOS A TRAVÉS DE PROCESOS GERENCIALES, PARA EL CAMBIO EN LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p><b>FUNCIÓN 2</b> ASESORAR LA IMPLANTACIÓN DE CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD, A TRAVÉS DE REUNIONES CON EL PERSONAL DEL SECTOR Y VISITAS A LAS UNIDADES DE ATENCIÓN, PARA MEJORAR LA CALIDAD Y CALIDEZ DE LAS PROPIAS INSTITUCIONES.</p>			
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Medicina y/o Carrera Genérica en Sistemas y Calidad y/o Carrera Genérica en Ingeniería y/o Carrera Genérica en Administración		
	<b>Laborales</b>	Área y Años de Experiencia Genérica: Cinco años en Organización y Dirección de Empresas y/o Cinco años en Administración Pública		
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad Orientación a Resultados	a	Ponderación: 50
		Habilidad Liderazgo		Ponderación: 50

	<b>Idioma</b>	No requerido
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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.
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>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.</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>
<b>Documentación requerida</b>	<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"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>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.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).</li> <li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.</li> <li>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</li> </ol>

	<p>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.</p> <p>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>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> <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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Orden de los puestos desempeñados</li><li>• Duración en los puestos desempeñados</li><li>• Experiencia en el sector público</li><li>• Experiencia en el sector privado</li><li>• Experiencia en el sector social:</li><li>• Nivel de responsabilidad</li><li>• Nivel de remuneración</li><li>• Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)</li><li>• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante</li><li>• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante</li></ul> <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)</li><li>• Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)</li><li>• Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).</li><li>• Logros</li><li>• Distinciones</li><li>• Reconocimientos o premios.</li><li>• Actividad destacada en lo individual:</li><li>• Otros Estudios</li></ul> <p><b>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</b></p> <p>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</p> <p>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la</p>
--	---

experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo

	<p>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>
<b>Registro de aspirantes</b>	<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 15 al 28 de febrero 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>
<b>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</b>	<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>
<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	15 de febrero de 2012
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 15 de febrero al 28 de febrero de 2012
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 15 de febrero al 28 de febrero de 2012
Examen de conocimientos	A partir del 02 de marzo de 2012
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 05 de marzo de 2012
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 06 de marzo de 2012
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 06 de marzo de 2012
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de marzo de 2012
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 12 de marzo de 2012
<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> <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</p>	

	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/">www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/</a> 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>
<b>Entrevista</b>	<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"> <li>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>- Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>- Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <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>
<b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b>	<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</p>

	<p>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:</p> <table border="1" data-bbox="451 457 1385 835"> <thead> <tr> <th></th> <th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th>Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Etapa o Subetapa</td> <td>Puntaje Asignado</td> <td>Puntaje Asignado</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td>10</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td>20</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>PUNTAJE MÁXIMO</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </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.                  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.</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 MÁXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MÁXIMO	100	100																							
<p><b>Publicación de Resultados</b></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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>																								
<p><b>Determinación y Reserva</b></p>	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.                  Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.                  Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>																								
<p><b>Declaración de Concurso Desierto</b></p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																								

<p><b>Reactivación de folios</b></p>	<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"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad</li> <li>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.</li> <li>5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen</li> </ol> <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"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades</li> <li>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante</li> <li>4. Por errores de captura imputables al candidato/a</li> </ol> <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p><b>Disposiciones generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los/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.</li> <li>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.</li> <li>6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables,</li> </ol>

	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 <a href="http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7">www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7</a>).</li> <li>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 <a href="mailto:ingresosp@salud.gob.mx">ingresosp@salud.gob.mx</a>, 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.</li> <li>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Citatorios</b>	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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>
<b>Temarios</b>	<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 (<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/">http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/</a>)</p>

	temarios.php en el apartado de temario SSA-2012-06 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 <a href="http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm">http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm</a> (ingresar al icono "Red de Ingreso" < guías y manuales <Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para 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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
<b>Resolución de Dudas</b>	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 <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a> y el número telefónico 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 15 de febrero de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud  
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica,  
Directora de Profesionalización y Capacitación

**Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán**

Rúbrica.

**Secretaría del Trabajo y Previsión Social**

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 103

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 5 plazas:

<b>Denominación</b>	<b>PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN AUDITORÍA</b>		
<b>Adscripción</b>	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>		<b>Número de vacantes</b>	
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
<b>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</b>		14-115-1-CF21886-0000184-E-C-U	DISTRITO FEDERAL

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<p>F1.- Realizar investigaciones, visitas de inspección y auditorías para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones; el cumplimiento de las disposiciones normativas de los programas, proyectos, recursos y operaciones de la dependencia y órganos desconcentrados.</p> <p>F2.- Elaborar y suscribir los dictámenes para turno a Responsabilidades o Jurídico, que le sean encomendados conforme a las atribuciones del Órgano Interno de Control.</p> <p>F3.- Revisar la información de los diversos Subcomités, procesos licitatorios, actos entrega-recepción, para verificar que se realicen conforme a las disposiciones normativas y atribuciones del Órgano Interno de Control.</p> <p>F4.- Analizar los diversos indicadores que permitan verificar el cumplimiento de metas y objetivos de la Institución.</p> <p>F5.- Verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas que se deriven de las políticas públicas y programas institucionales que disponga el Ejecutivo Federal, para proponer, en su caso, medidas que permitan alcanzar oportunamente las metas y objetivos.</p> <p>F6.- Realizar revisiones de control con el propósito de promover el fortalecimiento de una cultura de control, asistir a la institución en la identificación y evaluación de riesgos y contribuir a la mejora continua de los sistemas de gestión y control para asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos.</p> <p>F7.- Verificar el establecimiento de acciones para el mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión y de procesos, conforme a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública.</p>			
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>			
			<p>Carrera Genérica: No Aplica                  Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional                  Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada</p>
			<p>Un año en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de Servicio en el Órgano Interno de Control en la STPS</li> <li>• Comunicación en el Órgano Interno de Control en la STPS</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para viajar.</li> </ul>		
<b>Denominación</b>	<b>PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</b>		
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL PARA LA IGUALDAD LABORAL		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>		<b>Número de vacantes</b>	
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
<b>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</b>			

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<p>F1.- Solicitar los recursos financieros.                  F2.- Solicitar y/o tramitar viáticos y pasajes para cubrir comisiones.                  F3.- Revisar y entregar los informes de comisión para dar cumplimiento a la normatividad                  F4.- Atender las necesidades de mobiliario y artículos de oficina de las diferentes áreas de la Dirección General                  F5.- Actualizar el inventario de mobiliario y equipo asignado a la Dirección General.                  F6.- Entregar correspondencia y materiales a Dependencias y Organismos Gubernamentales y de la Sociedad Civil.</p>			
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>			
			<p>Carrera Genérica: No aplica                  Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional                  Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada</p>
			<p>Un año en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grupos Sociales</li> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>• Psicología Social</li> <li>• Estudio Psicológico de Temas Sociales</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vinculación Laboral</li> <li>• Herramientas de Cómputo</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>

<b>Denominación</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE AUTOGESTIÓN</b>		
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>		<b>Número de vacantes</b>	
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>Código de puesto</b>		<b>Ciudad</b>	

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<p>F1.- Realizar las actividades asignadas para organización y desarrollo de eventos de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>F2.- Elaborar los reportes que se requieran para documentar el desarrollo y los resultados de los eventos realizados en materia de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>F3.- Difundir y atender las medidas de seguridad y salud en el trabajo que sean instauradas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para evitar accidentes y enfermedades de trabajo en las áreas laborales.</p> <p>F4.- Recabar información de seguridad y salud en el trabajo con el fin de abordar la elaboración de documentos técnicos.</p> <p>F5.- Analizar la información recabada y desarrollar propuestas de documentos técnicos a fin de apoyar la instrumentación de los programas o los proyectos en seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>F6.- Desarrollar los informes que se requieran a efecto de sustentar las acciones que se realizan en materia de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>F7.- Evaluar los avances logrados en un período determinado de los programas o proyectos de seguridad y salud en el trabajo a efecto de proponer las acciones que correspondan de acuerdo a los resultados.</p> <p>F8.- Registrar los resultados de las evaluaciones realizadas por su control y seguimiento.</p> <p>F9.- Elaborar propuestas de orientación y capacitación de seguridad y salud en el trabajo para atender los requerimientos del personal involucrado en el desarrollo operativo de los programas o proyectos institucionales en la materia.</p> <p>F10.- Atender las necesidades de orientación y capacitación que se requiera por parte de Recursos Humanos interno y externo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para los Programas o Proyectos de Autogestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>			
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>			
			<p>Carrera Genérica: No aplica                  Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional                  Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada</p>
			<p>Dos años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>• Administración Pública</li> <li>• Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>• Herramientas de Cómputo</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

<b>Denominación</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMITÉ Y SUBCOMITÉ</b>		
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>		<b>Número de vacantes</b>	
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>Código de puesto</b>		<b>Ciudad</b>	

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<p>F1.- Recibir solicitudes de presentación de casos al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.                  F2.- Recibir solicitudes para presentación de casos al Subcomité Revisor de Bases para los procedimientos de Licitaciones Públicas e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.                  F3.- Presentar asuntos al Subcomité Revisor de Bases para los procedimientos de Licitaciones Públicas e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.</p>			
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>			
	Grado de Avance: Titulado / Titulada	Carrera Genérica: No aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios</li> <li>• Servicios Generales</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>

<b>Denominación</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAMPAÑAS</b>		
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>		<b>Número de vacantes</b>	
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</b>			
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<p>F1.- Redactar oficios de las campañas y darle seguimiento hasta su difusión.  F2.- Coordinar la tramitación del envío de las campañas y de las publicaciones.  F3.- Redactar las actas de las sesiones del consejo editorial.  F4.- Redactar artículos, corregir e investigar para las publicaciones (A Título Personal) y el boletín interno (Tu Cuentas).  F5.- Coordinar en conjunto con la Subdirección de Fotografía, el material gráfico a publicar.  F6.- Vigilar que el archivo de documentos, grabaciones, tarifas y publicaciones, se encuentren archivados</p>			

adecuadamente.	
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	
	<p>Carrera Genérica: No aplica                  Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional                  Grado de Avance: Titulado Titulada</p>
	<p>Dos años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones Sociales</li> <li>• Administración Pública</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> <li>• Comunicación Social</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>	
<b>Requisitos de</b>	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y

<b>participación</b>	<p>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>
<b>Documentación requerida</b>	<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"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. 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. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en <a href="http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm">http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</a> dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.</li> <li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de personas tituladas: 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.</li> <li>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".</li> <li>6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de 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 y de que la documentación presentada es auténtica. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en <a href="http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm">http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</a> dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.</li> <li>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</li> </ol>

	<p>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>9. Clave Única de Registro de Población (CURP).</p> <p>10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT).</p> <p>11.-En el caso de vacantes del puesto de <b>Auxiliar de Junta Especial</b>, 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, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio.</p> <p>13. 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> <p>14. 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:  <a href="http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm">http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</a></p> <p>Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por 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 Secretaría, 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 Secretaría 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>
<b>Registro de aspirantes</b>	<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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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, 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>

<b>Etapas del concurso</b>	5a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de Convocatoria	15 de febrero de 2012
	Registro de Aspirantes	Hasta el 29 de febrero de 2012
	*Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Al momento del registro de aspirantes
	*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 7 de marzo de 2012
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 04 de abril de 2012
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 04 de abril de 2012
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 30 de abril de 2012
	*Entrevistas	Hasta el 14 de mayo de 2012
*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 14 de mayo 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.		
<b>Temarios</b>	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 <a href="http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm">http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</a> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .	
<b>Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados</b>	<p>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".</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>) 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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo</p>	

	<p>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>En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.</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><b>Reglas de valoración</b></p>	<p>Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el por el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría 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> <p><b>a)</b> 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.</p> <p><b>b)</b> La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.</p> <p><b>c)</b> 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 unos de los exámenes de conocimientos técnicos.</p> <p><b>d)</b> El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas.</p> <p><b>e)</b> 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.</p> <p><b>f)</b> 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.</p> <p><b>g)</b> 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.</p> <p><b>h)</b> 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.</p> <p><b>i)</b> Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.</p> <p><b>j)</b> Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades,</p>

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>																																															
<p><b>Sistema de Puntuación</b></p>	<p>8a. A continuación, se detalla el <b>Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso</b>:</p> <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="451 835 1378 1266"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Subetapa</th> <th>Enlace</th> <th>Jefatura de Departamento</th> <th>Subdirección</th> <th>Dirección de Área</th> <th>Dirección General y Dirección General Adjunta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II</td> <td>Exámenes de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>25</td> <td>25</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>25</td> <td>15</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III</td> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Valoración de Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>Entrevistas</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Total</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p> <p>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 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.</p> <p>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.</p>	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
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																																										
<p><b>Publicación de Resultados</b></p>	<p>9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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</p>																																															

	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.
<b>Determinación y Reserva</b>	<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>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<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>
<b>Reactivación de Folios</b>	<p>12a Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, la y el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5o. piso Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 hrs.</p> <p>La y el aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a la persona aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del/la operador/a de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.</li> <li>• Pantallas Impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio.</li> <li>• Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral.</li> <li>• Copia del documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p>

	<p>1.- Exista duplicidad de registros en Trabajaen</p> <p>2.- El aspirante cancele su participación en el concurso</p> <p>La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite fehacientemente:</p> <p>1.- Errores en la captura de la información u omisiones del/la operador/a de Ingreso de esta Dependencia.</p> <p>2.- El registro erróneo en el sistema de los datos académicos y laborales no imputable al aspirante.</p> <p>3.- La renuncia de calificaciones de evaluaciones de capacidades, no imputables al aspirante.</p> <p>4.- La baja en el sistema por causa no imputable al aspirante.</p> <p>Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el curriculum de Trabajaen imputables a la o el aspirante.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p><b>Principios del Concurso</b></p>	<p>13a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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>
<p><b>Cancelación del Concurso</b></p>	<p>14a. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <p>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,</p> <p>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,</p> <p>c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.</p>
<p><b>Disposiciones Generales</b></p>	<p>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después</p>

	<p>de concluido el concurso.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</li> </ol>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>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 y 4328, 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 15:00 hrs.</p>

México, D.F., a 15 de febrero 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

**Lic. Elba M. Loyola Orduña**

Rúbrica.

**Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal**  
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 48 (CUARENTA Y OCHO)

El Comité Técnico 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,

emite la siguiente convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

VACANTE	PRESIDENTE DEL COMITE Y SUPERIOR JERARQUICO DE LA VACANTE	REPRESENTANTE DE LA SFP	SECRETARIO TECNICO
ASISTENTE DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA	MTRO. GUILLERMO DE LA TORRE SIFUENTES	LIC. RODRIGO CORTES BRAVO	LIC. ROBERTO ABAD AGUILERA
<b>1. Nombre del puesto</b>	ASISTENTE DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA		
<b>Código de puesto</b>	04-A00-1-CF21866-0000083-E-C-G		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROPORCIONAR A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA, SERVICIOS DE APOYO DE COORDINACION DE AGENDA, ENVIO DE CORRESPONDENCIA A DIVERSAS INSTITUCIONES; ASI COMO RECABAR INFORMACION DE DIFERENTES DIRECCIONES Y ELABORAR EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACION RECIBIDA Y ENVIADA.</li> <li>• ORGANIZAR LA INFORMACION DE ACTIVIDADES DE LAS DIRECCIONES DE AREA CON EL OBJETIVO DE AGILIZAR LAS ACTIVIDADES DEL TITULAR</li> <li>• RECABAR, DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE AREA INTERNAS, EL RESULTADO DE SU DESEMPEÑO, CONFORME AL PROCEDIMIENTO YA ESTABLECIDO, PARA OPTIMIZAR Y PUNTUALIZAR LA EVALUACION CORRESPONDIENTE A CADA DIRECCION.</li> <li>• COMUNICAR LOS CAMBIOS EN REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO PARA PUNTUALIZAR EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION.</li> <li>• COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PUNTOS TRATADOS EN LAS REUNIONES SEMANALES PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL AREA CORRESPONDIENTE.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>ESCOLARIDAD</b> PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO	CARRERA GENERICA: NO APLICA	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> UN AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: COMUNICACIONES SOCIALES ADMINISTRACION ASESORAMIENTO Y ORIENTACION	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL FEDERALISMO Y LA DESCENTRALIZACION	
	<b>OTROS</b>	MANEJO DE PAQUETERIA	
<b>Bases de participación</b>			
<b>I. Requisitos de participación.</b>	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		

	<p>ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
<p><b>II. Documentación requerida.</b></p>	<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"> <li>1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, 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 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, 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 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 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.</li> <li>8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema trabajaen.gob.mx, como</li> </ol>

	<p>comprobante de folio asignado por el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p>Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y 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 en el DOF del 29 de agosto de 2011, que señala que para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, se establece que en el caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para poder acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, o de otro(s) anterior(es), e incluso aquellas que se hayan realizado en calidad de servidor público de Libre Designación, previo a obtener su nombramiento como servidor público de carrera titular; con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen, esto conforme 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, 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, 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>																
<p><b>III. Registro de aspirantes.</b></p>	<p>La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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="483 1476 1378 1917"> <thead> <tr> <th data-bbox="483 1476 915 1507"><b>Fase o etapa</b></th> <th data-bbox="915 1476 1378 1507"><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="483 1507 915 1535">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="915 1507 1378 1535">15 de febrero de 2012.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1535 915 1591">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="915 1535 1378 1591">Del 15 de febrero al 5 de marzo de 2012.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1591 915 1648">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="915 1591 1378 1648">5 de marzo de 2012.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1682 915 1745">Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td> <td data-bbox="915 1682 1378 1745">Del 6 al 8 de marzo de 2012.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1745 915 1772">Evaluación de conocimientos</td> <td data-bbox="915 1745 1378 1772">A partir del 20 de marzo de 2012.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1772 915 1799">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="915 1772 1378 1799">A partir del 20 de marzo de 2012.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1799 915 1917">Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II de la convocatoria: Documentación requerida.</td> <td data-bbox="915 1799 1378 1917">A partir del 26 de marzo de 2012.</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Fase o etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>	Publicación de convocatoria	15 de febrero de 2012.	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 15 de febrero al 5 de marzo de 2012.	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	5 de marzo de 2012.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 6 al 8 de marzo de 2012.	Evaluación de conocimientos	A partir del 20 de marzo de 2012.	Evaluación de habilidades	A partir del 20 de marzo de 2012.	Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II de la convocatoria: Documentación requerida.	A partir del 26 de marzo de 2012.
<b>Fase o etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>																
Publicación de convocatoria	15 de febrero de 2012.																
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 15 de febrero al 5 de marzo de 2012.																
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	5 de marzo de 2012.																
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 6 al 8 de marzo de 2012.																
Evaluación de conocimientos	A partir del 20 de marzo de 2012.																
Evaluación de habilidades	A partir del 20 de marzo de 2012.																
Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II de la convocatoria: Documentación requerida.	A partir del 26 de marzo de 2012.																

Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 26 de marzo de 2012.
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	A partir del 26 de marzo de 2012.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 2 de abril de 2012.
Determinación	Un día después de la entrevista.

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](http://www.trabajaen.gob.mx)

**IV. Temarios.**

<b>ASISTENTE DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA</b>	
Tema	Apoyo administrativo
Subtema	ORTOGRAFIA Y REDACCION
	Bibliografía
	ACENTUACION, PUNTUACION PARTICIPACION, CONJUGACIONES, ABREVIATURAS, SIGLAS, EDITORIAL OCEANO.
Subtema	ADMINISTRACION Y ARCHIVONOMIA
	Bibliografía
	LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	Página Web
	<a href="http://www.normateca.gob.mx//Archivos/LINEAMIENTOS%20GENERALES%20PARA%20LA%20ORGANIZACION%20Y%20CONSERVACION%20DE%20LOS%20ARCHIVOS%20DE%20LAS%20DEPENDENCIAS%20Y%20ENTIDADES%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF">http://www.normateca.gob.mx//Archivos/LINEAMIENTOS%20GENERALES%20PARA%20LA%20ORGANIZACION%20Y%20CONSERVACION%20DE%20LOS%20ARCHIVOS%20DE%20LAS%20DEPENDENCIAS%20Y%20ENTIDADES%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF</a>
Subtema	ADMINISTRACION
	Bibliografía
	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION, MÜNCH GALINDO LOURDES Y GARCIA MARTINEZ JOSE, EDITORIAL TRILLAS.
Tema	Responsabilidades Administrativas
Subtema	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
Subtema	Sanciones administrativas
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo artículos 7 al 34
Tema	Transparencia y acceso a la información
Subtema	Disposiciones Generales
Subtema	Obligaciones de Transparencia
Subtema	Información reservada y confidencial
Subtema	Responsabilidades y sanciones
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III

	<p style="text-align: center;">y Título IV</p> <p>Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp">http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp</a>.</p> <p>Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>
<p><b>V. Presentación de evaluaciones.</b></p>	<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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p> <p>De conformidad con el numeral 208 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 DOF del 29 de agosto de 2011, que señala que 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"> <li>• 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.</li> <li>• La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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 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, última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera). El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicarán las herramientas de evaluación en sus instalaciones o la que éste determine, previo aviso a los participantes de los concursos.</li> </ul> <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"> <li>• Orden en los puestos desempeñados.</li> <li>• Duración en los puestos desempeñados.</li> <li>• Experiencia en el Sector público.</li> <li>• Experiencia en el Sector privado.</li> <li>• Experiencia en el Sector social.</li> <li>• Nivel de responsabilidad.</li> <li>• Nivel de remuneración.</li> <li>• Relevancia de funciones o actividades.</li> <li>• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> <li>• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> </ul> <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados de las evaluaciones del desempeño.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados de las acciones de capacitación.</li> <li>• Resultados de procesos de certificación.</li> <li>• Logros.</li> <li>• Distinciones.</li> <li>• Reconocimientos o premios.</li> <li>• Actividad destacada en lo individual.</li> <li>• Otros estudios.</li> </ul> <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 evaluaciones, tiempo en el cual, el aspirante podrá:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades.</li> <li>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).</li> </ol> <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por segunda ocasión a los tres meses, y</li> <li>• Por tercera y subsecuentes a los seis meses.</li> </ul> <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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: <a href="mailto:rabad@segob.gob.mx">rabad@segob.gob.mx</a>. 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><b>Etapas de entrevista:</b></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 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 del 29 de agosto de 2011.</p> <p>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</p>
--	--

	<p>critérios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)</li> <li>• Estrategia o acción (simple o compleja)</li> <li>• Resultado (sin impacto o con impacto)</li> <li>• Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <p>Etapa de determinación: Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</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 este Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunique al Instituto, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</li> <li>• No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</li> </ul> <p>c) Desierto el concurso.</p>																					
<p><b>VI. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.</b></p>	<p>El listado de candidatos 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:</p> <table border="1" data-bbox="495 846 1370 1079"> <thead> <tr> <th colspan="3">Sistema de Puntuación General</th> </tr> <tr> <th>Etapa</th> <th>Subetapa</th> <th>Enlace</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II</td> <td>Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III</td> <td>Evaluación de Experiencia (*)</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Valoración de Mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">IV</td> <td>Entrevistas</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>(*) Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado 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, publicado en el DOF del 29 de agosto de 2011, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.</p>	Sistema de Puntuación General			Etapa	Subetapa	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																						
Etapa	Subetapa	Enlace																				
II	Examen de Conocimientos	30																				
	Evaluación de Habilidades	20																				
III	Evaluación de Experiencia (*)	10																				
	Valoración de Mérito	10																				
IV	Entrevistas	30																				
	Total	100																				
<p><b>VII. Publicación de resultados.</b></p>	<p>Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ; identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>																					
<p><b>VIII. Reserva de aspirantes.</b></p>	<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. 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>																					
<p><b>IX. Declaración de concurso desierto.</b></p>	<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"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista;</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado,</li> </ol>																					

	<p>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 podrá emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>X. Cancelación de concurso.</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</li> <li>El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona, o</li> <li>Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión, o</li> <li>Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.</li> </ol>
<b>XI. Principios del concurso.</b>	<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, 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 en el DOF del 29 de agosto de 2011.</p>
<b>XII. Resolución de dudas.</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico <a href="mailto:rabad@segob.gob.mx">rabad@segob.gob.mx</a>, así como el número telefónico 5062 2000, Exts. 12115 o 12038, el cual estará funcionando de 9:30 a 17:00 horas.</p>
<b>XIII. Inconformidades.</b>	<p>Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, 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>
<b>XIV. Procedimiento para reactivación de folios.</b>	<p>Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Roma número 41, 4o. piso, Col. Juárez, C.P. 06600, en México, D.F., Área 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"> <li>Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo;</li> <li>Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.</li> <li>Justificación de por qué considera se deba reactivar su folio;</li> <li>Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;</li> <li>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.</li> </ul> <p>No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:</p> <p>La renuncia al concurso por parte del aspirante;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante.</li> <li>Cuando se advierta duplicidad de registros en Trabajaen, el CTS advertirá de dicha circunstancia exhortando a el (los) aspirante(s) a cancelar o corregir la</li> </ol>

	<p>información preservando un único registro; en el (los) caso(s) que se presenten bajo este supuesto, el CTS informará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que en su caso determine las medidas pertinentes.</p> <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>
<b>XV. Disposiciones generales.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes del Instituto.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>

México, D.F., a 15 de febrero de 2012.

El Comité Técnico 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 del Comité Técnico de Selección

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

El Secretario Técnico

**Lic. Roberto Abad Aguilera**

Rúbrica.

**Instituto Nacional de Ecología**

NOTA ACLARATORIA

Con referencia a la convocatoria pública y abierta número 001/2012 del Instituto Nacional de Ecología, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de enero del presente año, en específico al concurso del

puesto de Profesional Químico Instrumental de Compuestos Orgánicos, se realiza la siguiente corrección respecto a las fechas de realización de las etapas del concurso:

**Donde dice:**

<b>Desarrollo del concurso:</b>	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de la Convocatoria:	25 de enero de 2012
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 25 de enero al 7 de febrero de 2012
	Exámenes de conocimientos	A partir del 5 de febrero de 2012
	Evaluaciones de habilidades	A partir del 20 al febrero de 2012
	Revisión documental	A partir del 27 de febrero de 2012
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 27 de febrero de 2012
	Entrevista	A partir del 5 de marzo de 2012
	Determinación	A partir del 6 de marzo de 2012

**Debe decir:**

<b>Desarrollo del concurso:</b>	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de la Convocatoria:	15 de febrero de 2012
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 15 de febrero al 29 de febrero de 2012
	Exámenes de conocimientos	A partir del 5 de marzo de 2012
	Evaluaciones de habilidades	A partir del 12 marzo de 2012
	Revisión documental	A partir del 19 de marzo de 2012
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 19 de marzo de 2012
	Entrevista	A partir del 26 de marzo de 2012
	Determinación	A partir del 26 de marzo de 2012

México, D.F., a 15 de febrero de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del 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. Carlos E. Meza Aguilar**

Rúbrica.

**Comisión Federal de Telecomunicaciones**

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su

Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y el artículo 3 numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación, su última reforma el 29 de agosto de 2011, emiten la siguiente:

Convocatoria 05/2012 pública y abierta de concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto</b>	DIRECTOR DE PROYECTOS B2		
<b>Código del puesto</b>	09-D00-1-CFMB001-0000539-E-C-B		
<b>Nivel administrativo</b>	MB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$56,129.24 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 24/100) MENSUAL		
<b>Adscripción del puesto</b>	PRESIDENCIA DE LA COFETEL	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ANALIZAR QUE LOS ASUNTOS A CARGO DEL COMISIONADO PONENTE HAYAN SIDO OBJETO DE ANALISIS DESDE LOS ASPECTOS LEGAL, ECONOMICO Y TECNICO, SEGUN SE REQUIERA, PARA SUSTENTAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCION, ACUERDO U OPINION.</li> <li>• REVISAR EL ANALISIS DESDE LOS ASPECTOS LEGAL, ECONOMICO Y TECNICO, PARA ASEGURAR EL ESTUDIO DE LAS CUESTIONES Estrictamente relacionadas con el asunto de que se trate.</li> <li>• EVALUAR EL RESULTADO DEL ANALISIS DE LOS ASUNTOS DESDE LOS ASPECTOS LEGAL, ECONOMICO Y TECNICO, PARA DETERMINAR SI DEBE O NO CONTINUAR EL ANALISIS.</li> <li>• VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION, ACUERDO U OPINION, SE AJUSTEN A LOS OBJETIVOS SUSTANTIVOS, ESTRATEGICOS O PROGRAMATICOS DE LA COMISION, PARA GARANTIZAR SU CONGRUENCIA CON LA POLITICA Y AGENDA REGULATORIA EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES.</li> <li>• ASEGURAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION, ACUERDO U OPINION, ESTEN DEBIDAMENTE FUNDADOS Y MOTIVADOS, PARA GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS QUE EL COMISIONADO PONENTE SOMETA AL PLENO.</li> <li>• ESTABLECER LAS CUESTIONES QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION, ACUERDO U OPINION DEBAN RESOLVER, PARA DETERMINAR EL AMBITO MATERIAL Y TEMPORAL DE APLICACION.</li> <li>• ASEGURAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION, ACUERDO U OPINION QUE SE ELABOREN TOMEN EN CUENTA EL ESTADO ACTUAL DEL MERCADO Y DE LA INDUSTRIA NACIONALES DE TAL FORMA QUE SE AJUSTE A LA REALIDAD NACIONAL.</li> <li>• REVISAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION, ACUERDO U OPINION QUE SE ELABOREN CONSIDEREN LAS TENDENCIAS TECNOLOGICAS Y LA EXPERIENCIA REGULATORIA EXTRANJERA PARA PREVER RAZONABLEMENTE EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS.</li> <li>• ANALIZAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION, ACUERDO U OPINION QUE SE ELABOREN TOMEN EN CUENTA ESTUDIOS Y ANALISIS CON LA FINALIDAD DE TENER CONGRUENCIA CON LA VISION PROSPECTIVA DE LA COMISION.</li> <li>• COORDINAR LA PARTICIPACION DE EXPERTOS Y DE MIEMBROS DE LA INDUSTRIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, PARA CONOCER SUS POSICIONES E INTERCAMBIAR OPINIONES RESPECTO DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS AL COMISIONADO PONENTE.</li> <li>• Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS</li> </ul>		

	DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA, MATEMATICAS-ACTUARIA, ECONOMIA Y DERECHO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	<b>Experiencia laboral</b>	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES Y ECONOMIA GENERAL.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LIDERAZGO</li> <li>• VISION ESTRATEGICA</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO ADMINISTRATIVO</li> <li>• DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES</li> </ul>
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NO REQUERIDO</li> </ul>
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NO APLICA</li> </ul>

<b>Nombre del puesto</b>	SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA JURIDICA		
<b>Código del puesto</b>	09-D00-1-CFNC001-0001014-E-C-P		
<b>Nivel administrativo</b>	NC1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100) MENSUAL		
<b>Adscripción del puesto</b>	PRESIDENCIA DE LA COFETEL	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATENDER, SUPERVISAR, REVISAR Y EN SU CASO, ELABORAR PROYECTOS DE DICTAMENES PARA CALIFICAR LA ESTRUCTURA JURIDICA DE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO, ADQUISICIONES O SERVICIOS, ASI COMO DE CUALQUIER OTRO ACTO DE ADMINISTRACION QUE CELEBRE LA COMISION Y COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS SEGUN CORRESPONDA.</li> <li>• ANALIZAR, ESTUDIAR Y SUPERVISAR LA ATENCION Y MANEJO DE LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LA PARTICIPACION DE LA COORDINACION GENERAL DE CONSULTORIA JURIDICA EN ORGANOS COLEGIADOS COMO EL COMITE DE ADQUISICIONES Y SUBCOMITES REVISORES DE BASES DE LICITACION, ENTRE OTROS, PARA EN SU CASO ELABORAR PROYECTOS DE OPINION CONSIDERANDO LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES.</li> <li>• SUPERVISAR Y COADYUVAR EN LA COMPILACION DE LA DOCUMENTACION, ASI COMO COORDINAR EL SEGUIMIENTO E INTEGRACION DE LA INFORMACION RELACIONADA CON REUNIONES SOBRE CONSULTAS DE LICITACIONES, CONVENIOS Y CONTRATOS EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO, ADQUISICIONES O SERVICIOS, ASI COMO DE CUALQUIER OTRO ACTO DE ADMINISTRACION QUE CELEBRE LA COMISION Y EN SU CASO, ASISTIR A LAS REUNIONES SOBRE ESTOS TEMAS QUE SE LE INSTRUYA, DEBIENDO SUPERVISAR MANTENER EL DEBIDO CONTROL Y RESGUARDO DE DICHA INFORMACION.</li> <li>• SUPERVISAR, REVISAR Y ELABORAR EN SU CASO, PROYECTOS DE DICTAMENES, ESTUDIOS Y OPINIONES RELACIONADOS CON TEMAS DE TELECOMUNICACIONES Y LA INTERPRETACION ADMINISTRATIVA DE DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS, ASI COMO LA COORDINACION DE LA ATENCION DE LOS MISMOS SEGUN</li> </ul>		

	<p>CORRESPONDA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ANALIZAR, ESTUDIAR Y SUPERVISAR EL MANEJO Y ATENCION DE LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LOS ASUNTOS JURIDICOS MATERIA DE DICTAMEN U OPINION, CONSIDERANDO LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES. ASI COMO DE SU SEGUIMIENTO E INTEGRACION PARA SU ADECUADO CONTROL Y RESGUARDO.</li> <li>REALIZAR TODAS LAS GESTIONES Y/O ACTIVIDADES SEGUN CORRESPONDA, PARA COADYUVAR CON LA ELABORACION DE PROYECTOS DE NOTAS Y ESTUDIOS QUE SE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DE REUNIONES RELACIONADAS CON CONSULTAS JURIDICAS SOBRE TEMAS DE TELECOMUNICACIONES, ANTEPROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEY, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS COMPETENCIA DE LA COMISION.</li> <li>DAR SEGUIMIENTO Y SUPERVISAR TODAS LAS ACTIVIDADES SEGUN CORRESPONDA EN LA COORDINACION GENERAL DE CONSULTORIA JURIDICA PARA MANTENER ACTUALIZADO EL COMPENDIO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR.</li> <li>SUPERVISAR Y COLABORAR EN LAS GESTIONES Y TRAMITE DE LA PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS DE CARACTER GENERAL QUE EMITA LA COMISION Y EN EL SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS PARA SU COMPILACION.</li> <li>SUPERVISAR LA COORDINACION DE LA SISTEMATIZACION DE LOS CRITERIOS JURIDICOS PARA SU ADECUADA APLICACION, ASI COMO DE LA DEBIDA ATENCION ADMINISTRATIVA DE LOS MISMOS, LA NOTIFICACION DE LOS OFICIOS Y DOCUMENTOS MEDIANTE LOS CUALES SE DESAHOGAN O ATIENDAN LAS CONSULTAS JURIDICAS PLANTEADAS A LA COORDINACION GENERAL, ASI COMO A SU CONSERVACION Y RESGUARDO.</li> <li>Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</li> </ul>
--	--

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN DERECHO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	<b>Experiencia laboral</b>	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LIDERAZGO</li> <li>ORIENTACION A RESULTADOS</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DERECHO ADMINISTRATIVO</li> <li>DERECHO CIVIL, MERCANTIL E INTERNACIONAL APLICABLE AL DERECHO</li> </ul>
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	NO REQUERIDO
	<b>Otros:</b>	NO APLICA

<b>Nombre del puesto</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA JURIDICA		
<b>Código del puesto</b>	09-D00-1-CFOC001-0001020-E-C-P		
<b>Nivel administrativo</b>	OC1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.) MENSUAL		
<b>Adscripción del puesto</b>	PRESIDENCIA DE LA COFETEL	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.

<b>Tipo de nombramiento</b>	<b>CONFIANZA</b>	
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATENDER, REVISAR Y EN SU CASO, ELABORAR PROYECTOS DE DICTAMENES PARA CALLIFICAR LA ESTRUCTURA JURIDICA DE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO, ADQUISICIONES O SERVICIOS, ASI COMO DE CUALQUIER OTRO ACTO DE ADMINISTRACION QUE CELEBRE LA COMISION, SEGUN CORRESPONDA.</li> <li>• ANALIZAR Y ESTUDIAR LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LA PARTICIPACION DE LA CORDINACION GENERAL DE CONSULTORIA JURIDICA EN ORGANOS COLEGIADOS COMO EL COMITE DE ADQUISICIONES Y SUBCOMITES REVISORES DE BASES DE LICITACION, ENTRE OTROS, PARA ELABORAR PROYECTOS DE OPINION CONSIDERANDO LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES.</li> <li>• COMPILAR LA DOCUMENTACION, DAR SEGUIMIENTO Y COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PARA LAS REUNIONES RELACIONADAS CON CONSULTAS SOBRE LICITACIONES, CONVENIOS Y CONTRATOS EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO, ADQUISICIONES O SERVICIOS, ASI COMO DE CUALQUIER OTRO ACTO DE ADMINISTRACION QUE CELEBRE LA COMISION Y EN SU CASO, ASISTIR A LAS REUNIONES QUE SE LE INSTRUYA Y MANTENER EL DEBIDO SEGUIMIENTO, CONTROL Y RESGUARDO DE DICHA INFORMACION.</li> <li>• REVISAR Y ELABORAR EN SU CASO, PROYECTOS DE DICTAMENES, ESTUDIOS Y OPINIONES RELACIONADOS CON TEMAS DE TELECOMUNICACIONES Y LA INTERPRETACION ADMINISTRATIVA DE DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS, SEGUN CORRESPONDA.</li> <li>• ANALIZAR Y ESTUDIAR LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LOS ASUNTOS JURIDICOS MATERIA DE DICTAMEN U OPINION, CONSIDERANDO LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES. ASI COMO DE SU SEGUIMIENTO E INTEGRACION PARA SU DEBIDO CONTROL Y RESGUARDO.</li> <li>• ELABORAR PROYECTOS NOTAS Y ESTUDIOS QUE SE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DE REUNIONES RELACIONADAS CON CONSULTAS JURIDICAS SOBRE TEMAS DE TELECOMUNICACIONES, ANTEPROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEY, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS COMPETENCIA DE LA COMISION.</li> <li>• APOYAR A LA COORDINACION GENERAL DE CONSULTORIA JURIDICA A MANTENER ACTUALIZADO EL COMPENDIO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR.</li> <li>• ATENDER LAS GESTIONES Y TRAMITE PARA LA PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS DE CARACTER GENERAL QUE EMITA LA COMISION.</li> <li>• APOYAR EN LA COORDINACION E IMPLEMENTACION DE LA SISTEMATIZACION DE LOS CRITERIOS JURIDICOS PARA SU ADECUADA APLICACION, ASI COMO EL SEGUIMIENTO DE LA DEBIDA NOTIFICACION DE LOS OFICIOS Y DOCUMENTOS MEDIANTE LOS CUALES SE DESAHOGAN O ATIENDAN LAS CONSULTAS JURIDICAS PLANTEADAS A LA COORDINACION GENERAL, ASI COMO A SU CONSERVACION Y RESGUARDO.</li> <li>• Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</li> </ul>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN: DERECHO. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE
	<b>Experiencia laboral</b>	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES; DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LIDERAZGO</li> <li>• ORIENTACION A RESULTADOS</li> </ul>

<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DERECHO ADMINISTRATIVO</li> <li>DERECHO CIVIL, MERCANTIL E INTERNACIONAL APLICABLE AL DERECHO DE AUTOR</li> </ul>
<b>Idiomas extranjeros:</b>	NO REQUERIDO
<b>Otro:</b>	NO APLICA

<b>Nombre del puesto</b>	ANALISTA ADMINISTRATIVO (Analista y Dictaminador Jurídico Normativo)		
<b>Código del puesto</b>	09-D00-1-CF21864-0000785-E-C-P		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.) MENSUAL		
<b>Adscripción del puesto</b>	PRESIDENCIA DE LA COFETEL	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>APOYAR, SEGUN CORRESPONDA, AL COORDINADOR GENERAL Y AL DIRECTOR DE CONSULTA JURIDICA EN EL DESAHOGO DE CONSULTAS JURIDICO-REGULATORIAS, EN LA ELABORACION DE INTERPRETACIONES ADMINISTRATIVAS, CRITERIOS CUANDO DOS O MAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION EMITAN OPINIONES CONTRADICTORIAS ASI COMO EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES JURIDICAS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES.</li> <li>APOYAR, SEGUN CORRESPONDA, AL COORDINADOR GENERAL Y AL DIRECTOR DE CONSULTA JURIDICA, EN SU PARTICIPACION EN FOROS, REUNIONES Y NEGOCIACIONES QUE SE LLEVEN A CABO CON ORGANISMOS INTERNACIONALES Y GOBIERNOS EXTRANJEROS, CUANDO SE REFIERAN AL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA COMISION O CUANDO ACTUEN COMO ENLACE JURIDICO CON LAS UNIDADES O AREAS DE ASUNTOS JURIDICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</li> <li>APOYAR, SEGUN CORRESPONDA, AL COORDINADOR GENERAL Y AL DIRECTOR DE NORMATIVIDAD EN EL DESAHOGO DE CONSULTAS JURIDICO-NORMATIVAS ASI COMO EN LA REVISION Y CALIFICACION DE INSTRUMENTOS JURIDICOS, EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES JURIDICAS EN MATERIA DE NORMATIVIDAD, EN LA COMPILACION DE DISPOSICIONES JURIDICAS Y EN LA TRAMITACION DE PUBLICACIONES EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.</li> <li>APOYAR, SEGUN CORRESPONDA, AL COORDINADOR GENERAL Y AL DIRECTOR DE NORMATIVIDAD EN SU PARTICIPACION EN FOROS, REUNIONES Y NEGOCIACIONES QUE SE LLEVEN A CABO CON ORGANISMOS INTERNACIONALES Y GOBIERNOS EXTRANJEROS, CUANDO SE REFIERAN AL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA COMISION O CUANDO ACTUEN COMO ENLACE JURIDICO CON LAS UNIDADES O AREAS DE ASUNTOS JURIDICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</li> <li>Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</li> </ul>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN: DERECHO. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.	
	<b>Experiencia laboral</b>	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> </ul>	
	<b>Capacidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DERECHO ADMINISTRATIVO</li> </ul>	

	<b>técnicas</b>	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	NO REQUERIDO
	<b>Otros:</b>	NO APLICA

<b>Nombre del puesto</b>	DIRECTOR DE DESARROLLO		
<b>Código del puesto</b>	09-D00-1-CFMB001-0001016-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	MB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.) MENSUAL		
<b>Adscripción del puesto</b>	UNIDAD DE SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SUPERVISAR LOS ESTUDIOS TECNICOS Y DE LAS CONDICIONES DE MERCADO DEL SERVICIO DE RADIODIFUSION DE LAS PLAZAS O REGIONES PARA LA ELABORACION DE PROGRAMAS DE CONCESIONAMIENTO DE RADIODIFUSION.</li> <li>• DESARROLLAR EL PROGRAMA DE CONCESIONAMIENTO.</li> <li>• ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE DESARROLLO DE LA RADIODIFUSION, EN EL PROCESO DE EJECUCION DE LAS LICITACIONES PUBLICAS DE NUEVAS CONCESIONES.</li> <li>• REVISAR Y/O MODIFICAR LA NORMA OFICIAL MEXICANA "ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS PARA LA INSTALACION Y OPERACION DE ESTACIONES DE RADIODIFUSION SONORA MODULADAS EN AMPLITUD".</li> <li>• REVISAR Y/O MODIFICAR LA NORMA OFICIAL MEXICANA "ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS PARA LA INSTALACION Y OPERACION DE ESTACIONES DE RADIODIFUSION SONORA MODULADAS EN FRECUENCIA".</li> <li>• EXAMINAR Y/O MODIFICAR LA NORMA OFICIAL MEXICANA "ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS PARA LA INSTALACION Y OPERACION DE ESTACIONES DE RADIODIFUSION DE TELEVISION".</li> <li>• FORMULAR LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACION DE ESTUDIOS TECNICOS PARA SU ATENCION OPORTUNA, DE SOLICITUDES DE MODIFICACIONES TECNICAS, EQUIPOS COMPLEMENTARIOS, SERVICIOS AUXILIARES Y DE LA COORDINACION FORMULADAS POR ORGANISMOS INTERNACIONALES.</li> <li>• SUPERVISAR LA ATENCION OPORTUNA DE LA REALIZACION DE LOS ESTUDIOS TECNICOS.</li> <li>• COMUNICAR EN FORMA OPORTUNA EL RESULTADO DE LOS ESTUDIOS TECNICOS REALIZADOS.</li> <li>• EVALUAR, DAR SEGUIMIENTO Y REVISAR LA POLITICA DE TRANSICION A LA TELEVISION DIGITAL TERRESTRE (TDT) Y DE LA POLITICA DE TRANSICION DE RADIO DIGITAL TERRESTRE (RDT).</li> <li>• EVALUAR LAS ALTERNATIVAS DE NUEVAS TECNOLOGIAS DIGITALES DE RADIODIFUSION Y EL DESARROLLO DE NUEVOS SERVICIOS, PARA PROPONER SU INTRODUCCION EN BENEFICIO DEL INTERES PUBLICO Y EL USO OPTIMO DE LAS BANDAS DE FRECUENCIAS, INCLUYENDO EL DIVIDENDO DIGITAL.</li> <li>• ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE DESARROLLO DE LA RADIODIFUSION, PARA PROMOVER LA CONVERGENCIA DE LOS SERVICIOS DE RADIODIFUSION CON LAS TELECOMUNICACIONES.</li> <li>• EVALUAR LA COBERTURA DEL SERVICIO DE RADIODIFUSION QUE SE PROPORCIONA CON LA INFRAESTRUCTURA EXISTENTE, A FIN DE</li> </ul>		

	<p>DETERMINAR AQUELLAS LOCALIDADES CARENTES O CON DEFICIENTE CALIDAD DEL SERVICIO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SUPERVISAR LOS ESTUDIOS TECNICOS PARA DETERMINAR LA DISPONIBILIDAD DE FRECUENCIAS EN AQUELLAS LOCALIDADES CARENTES O CON DEFICIENTE CALIDAD DEL SERVICIO, PARA PROPONER PROGRAMAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE NUEVAS ESTACIONES DE RADIODIFUSION PARA ATENDER LA DEMANDA DEL SERVICIO.</li> <li>• FORMULAR LOS PROGRAMAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE NUEVAS ESTACIONES DE RADIODIFUSION PARA ATENDER LA DEMANDA DEL SERVICIO Y, EN SU CASO, COADYUVAR O CONDUCIR LA IMPLEMENTACION DE LOS MISMOS.</li> <li>• SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA REVISION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA DETERMINAR SOBRE SU VIGENCIA Y, EN SU CASO, LA MODIFICACION DE LAS MISMAS.</li> <li>• REVISAR LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA DETERMINAR SOBRE SU VIGENCIA Y, EN SU CASO, EN LA MODIFICACION DE LAS MISMAS.</li> <li>• VERIFICAR QUE SE MANTENGA LA VIGENCIA DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE RADIODIFUSION Y, EN SU CASO, LA MODIFICACION A LAS MISMAS.</li> <li>• Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</li> </ul>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN: DERECHO, ELECTRICA Y ELECTRONICA, INGENIERIA Y MATEMATICAS-ACTUARIA. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	<b>Experiencia laboral</b>	4 AÑO DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ADMINISTRACION PUBLICA Y TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LIDERAZGO</li> <li>• VISION ESTRATEGICA</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES</li> <li>• TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES</li> </ul>
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	NO REQUERIDO
	<b>Otros:</b>	NO APLICA

<b>Nombre del puesto</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO TECNICO DE RADIO		
<b>Código del puesto</b>	09-D00-1-CFOA0001-0000905-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.) MENSUAL		
<b>Adscripción del puesto</b>	UNIDAD DE SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ANALIZAR LA POSIBILIDAD DE ASIGNAR NUEVAS FRECUENCIAS DE RADIO CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y ACUERDOS APLICABLES, EMANADAS DE LAS SOLICITUDES DE NUEVAS CONCESIONES Y PERMISOS.</li> <li>• DICTAMINAR, CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y ACUERDOS APLICABLES, SOBRE LAS MODIFICACIONES TECNICAS PRESENTADAS POR LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIO.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>ANALIZAR LA POSIBILIDAD DE ASIGNAR NUEVOS CANALES DE TELEVISION CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y ACUERDOS APLICABLES, EMANADAS DE LAS SOLICITUDES DE NUEVAS CONCESIONES Y PERMISOS.</li> <li>DICTAMINAR, CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y ACUERDOS APLICABLES, SOBRE LAS MODIFICACIONES TECNICAS PRESENTADAS POR LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE TELEVISION.</li> <li>SUPERVISAR QUE LOS ESTUDIOS TECNICOS SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y ACUERDOS INTERNACIONALES APLICABLES, PARA DETERMINAR LA POSIBILIDAD DE AUTORIZAR LAS MODIFICACIONES TECNICAS DE LAS ESTACIONES DE RADIO EN LA ZONA DE COORDINACION INTERNACIONAL.</li> <li>SUPERVISAR QUE LOS ESTUDIOS TECNICOS SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y ACUERDOS INTERNACIONALES APLICABLES, PARA DETERMINAR LA POSIBILIDAD DE AUTORIZAR LAS MODIFICACIONES TECNICAS DE LAS ESTACIONES DE TELEVISION EN LA ZONA DE COORDINACION INTERNACIONAL.</li> <li>Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINAN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</li> </ul>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN: ELECTRICA Y ELECTRONICA; ADMINISTRACION; INGENIERIA; DERECHO; COMPUTACION E INFORMATICA. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	<b>Experiencia laboral</b>	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN: TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES; ELECTROMAGNETISMO; TECNOLOGIA ELECTRICA; ADMINISTRACION PUBLICA; DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>LIDERAZGO</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>INGENIERIA DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO</li> <li>HERRAMIENTAS DE COMPUTO</li> </ul>
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	NO REQUERIDO
	<b>Otros:</b>	NO APLICA

<b>Nombre del puesto</b>	TECNICO ELABORADOR DE ESTUDIOS		
<b>Código del puesto</b>	09-D00-1-CFPQ003-0000992-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.) MENSUAL		
<b>Adscripción del puesto</b>	UNIDAD DE SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ANALIZAR LA POSIBILIDAD DE ASIGNAR NUEVAS FRECUENCIAS DE ENLACES, DERIVADAS DE LAS SOLICITUDES DE CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE ESTACIONES DE RADIODIFUSION, CONFORME A LA NORMATIVIDAD, PARA DETERMINAR SOBRE LA EXPEDICION DE LAS AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES.</li> <li>ELABORAR DICTAMENES TECNICOS SOBRE LAS SOLICITUDES DE ASIGNACION DE NUEVAS FRECUENCIAS DE ENLACES O LA MODIFICACION TECNICA QUE REALIZAN LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIO AM, FM Y TV.</li> <li>Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS</li> </ul>		

	RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINAN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	CARRERA TECNICA O COMERCIAL EN: ADMINISTRACION; ELECTRICA Y ELECTRONICA. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	<b>Experiencia laboral</b>	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN: ADMINISTRACION PUBLICA; TECNOLOGIA ELECTRICA; TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INGENIERIA DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO</li> <li>• HERRAMIENTAS DE COMPUTO</li> </ul>
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	NO REQUERIDO
	<b>Otros:</b>	NO APLICA

<b>Nombre del puesto</b>	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B		
<b>Código del puesto</b>	09-D00-1-CF21866-0000666-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.) MENSUAL		
<b>Adscripción del puesto</b>	UNIDAD DE SERVICIOS A LA INDUSTRIA	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OPERAR SISTEMAS INFORMATICOS RELACIONADOS CON LAS BASES DE DATOS DE ADMINISTRACION DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO.</li> <li>• REALIZAR ESTUDIOS DE COMPATIBILIDAD ELECTROMAGNETICA DE SISTEMAS DE RADIOCOMUNICACION: FIJOS Y MOVILES DE DIVERSOS USUARIOS PERMISIONADOS, CONCESIONADOS Y DE USO OFICIAL.</li> <li>• PREPARAR LOS PROYECTOS DE AUTORIZACION DE MODIFICACIONES TECNICAS DE LAS REDES DE RADIOCOMUNICACION PRIVADA DE LOS SISTEMAS PERMISIONADOS, CONCESIONES Y DE USO OFICIAL.</li> <li>• APOYAR EN LA ELABORACION DE DICTAMENES TECNICOS DE ASIGNACIONES DE BANDAS DE FRECUENCIAS DE USO OFICIAL.</li> <li>• PREPARAR PROYECTOS DE REQUERIMIENTO DE INFORMACION DE SOLICITUDES DE MODIFICACION TECNICA A LAS REDES DE RADIOCOMUNICACION PRIVADA.</li> <li>• APOYAR A LA ACTUALIZACION DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO A CARGO DE LA COMISION.</li> <li>• Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</li> </ul>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	<b>Experiencia laboral</b>	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN: TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES</li> <li>• HERRAMIENTAS DE COMPUTO</li> </ul>	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	NO REQUERIDO	
	<b>Otros:</b>	NO APLICA	
<b>Nombre del puesto</b>	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B (Analista y Dictaminador Técnico Homologación)		
<b>Código del puesto</b>	09-D00-1-CF21866-0000657-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ1	<b>Número de vacantes</b>	1

<b>Sueldo bruto</b>	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.) MENSUAL		
<b>Adscripción del puesto</b>	UNIDAD DE SERVICIOS A LA INDUSTRIA	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OPERAR SISTEMAS INFORMATICOS RELACIONADOS CON LAS BASES DE DATOS DE ADMINISTRACION DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO.</li> <li>• REALIZAR ESTUDIOS DE COMPATIBILIDAD ELECTROMAGNETICA DE SISTEMAS DE RADIOCOMUNICACION: FIJOS Y MOVILES DE DIVERSOS USUARIOS PERMISIONADOS, CONCESIONADOS Y DE USO OFICIAL.</li> <li>• PREPARAR LOS PROYECTOS DE AUTORIZACION DE MODIFICACIONES TECNICAS DE LAS REDES DE RADIOCOMUNICACION PRIVADA DE LOS SISTEMAS PERMISIONADOS, CONCESIONADOS Y DE USO OFICIAL.</li> <li>• APOYAR EN LA ELABORACION DE DICTAMENES TECNICOS DE ASIGNACIONES DE BANDAS DE FRECUENCIAS DE USO OFICIAL.</li> <li>• PREPARAR PROYECTOS DE REQUERIMIENTO DE INFORMACION DE SOLICITUDES DE MODIFICACION TECNICA A LAS REDES DE RADIOCOMUNICACION PRIVADA.</li> <li>• APOYAR A LA ACTUALIZACION DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO A CARGO DE LA COMISION.</li> <li>• Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</li> </ul>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	PREPARATORIA O BACHILLERATO: NO APLICA. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	<b>Experiencia laboral</b>	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN: TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• ORIENTACION A RESULTADOS</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• HERRAMIENTAS DE COMPUTO</li> </ul>	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	NO REQUERIDO	
	<b>Otros:</b>	NO APLICA	

<b>Nombre del puesto</b>	DIRECTOR DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO		
<b>Código del puesto</b>	09-D00-1-CFMB001-0000550-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	MB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100) MENSUAL		
<b>Adscripción del puesto</b>	UNIDAD DE SERVICIOS A LA INDUSTRIA	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ESTUDIAR LAS SOLICITUDES DE REGISTRO PARA DETERMINAR LA NATURALEZA Y FACTIBILIDAD DE LOS SERVICIOS.</li> <li>• FORMULAR, EN SU CASO, LOS PROYECTOS DE OPINION DEL PLENO SOBRE EL OTORGAMIENTO DE CONSTANCIAS DE REGISTRO DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO, PARA QUE SE EMITA LA OPINION CORRESPONDIENTE SOBRE LA PROCEDENCIA O NO DEL REGISTRO.</li> <li>• EXPEDIR CONSTANCIAS DE REGISTRO DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO, CUANDO LA DICTAMINACION SEA FAVORABLE, Y REQUERIR A LA OFICIALIA DE PARTES NOTIFICAR AL SOLICITANTE EL RESULTADO DE LA SOLICITUD.</li> <li>• ELABORAR NOTAS INFORMATIVAS RELATIVAS A LOS ASUNTOS CUYA RELEVANCIA ASI LO REQUIERAN, PARA CONCRETAR ACUERDOS O FIJAR</li> </ul>		

	<p>CRITERIOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• REVISAR TRIMESTRALMENTE EL PADRON DE REGISTRO DE VALOR AGREGADO PARA SU PUBLICACION.</li> <li>• PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE SEA REQUERIDA, PARA LA INTERACION DE INFORMES DE LABORES, ENTRE OTROS REPORTES.</li> <li>• VERIFICAR EL CONTENIDO DE DOCUMENTOS Y DICTAMENES QUE SE REALICEN EN EL AREA, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> <li>• INTEGRAR LAS RESPUESTAS PARA LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CONSULTA DE ACCESO A LA INFORMACION, PARA ENTREGAR A DICHO COMITE LA INFORMACION SOLICITADA.</li> <li>• INTEGRAR LAS RESPUESTAS PARA LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL DESAHOGO DE OBSERVACIONES QUE SE DERIVEN DE AUDITORIAS, PARA DAR RESPUESTA A LOS ORGANOS AUDITORES.</li> <li>• Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</li> </ul>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN INGENIERIA, DERECHO, ECONOMIA, MATEMATICAS-ACTUARIA GRADO DE AVANCE: TITULADO
	<b>Experiencia laboral</b>	4 AÑOS DE EXPERIENCIA EN: TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, TECNOLOGIA DE MATERIALES
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VISION ESTRATEGICA</li> <li>• LIDERAZGO</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION DE PROYECTOS</li> </ul>
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	NO REQUERIDO
	<b>Otros.</b>	NO APLICA

<b>Nombre del puesto</b>	DIRECTOR DE REDES Y SERVICIOS 2		
<b>Código del puesto</b>	09-D00-1-CFMB001-0000525-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	MB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100) MENSUAL		
<b>Adscripción del puesto</b>	UNIDAD DE SERVICIOS A LA INDUSTRIA	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EXAMINAR LAS SOLICITUDES DE CONCESIONES DE REDES PUBLICAS DE TELECOMUNICACIONES LOCALES E INTERESTATALES Y ANALIZAR QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES.</li> <li>• EXAMINAR LAS IMPLICACIONES DE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION, PRORROGA Y CESION DE CONCESIONES DE REDES PUBLICAS DE TELECOMUNICACIONES LOCALES E INTERESTATALES Y ANALIZAR QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES.</li> <li>• RECOMENDAR A LA DIRECCION GENERAL SOBRE LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE CONCESIONES DE REDES PUBLICAS DE TELECOMUNICACIONES LOCALES E INTERESTATALES, ASI COMO PARA MODIFICACIONES, PRORROGAS Y CESIONES, PARA SOMETER A OPINION DEL PLENO DE LA COMISION.</li> <li>• EXAMINAR LAS SOLICITUDES DE PERMISOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES Y ANALIZAR QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES.</li> <li>• EXAMINAR LAS IMPLICACIONES DE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION, PRORROGA Y CESION DE PERMISOS EN MATERIA DE</li> </ul>		

	<p>TELECOMUNICACIONES Y ANALIZAR QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RECOMENDAR A LA DIRECCION GENERAL SOBRE LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE PERMISOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, ASI COMO PARA MODIFICACIONES, PRORROGAS Y CESIONES, PARA SOMETER LA OPINION A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</li> <li>• EXAMINAR LAS SOLICITUDES PARA SERVICIOS ADICIONALES O AMPLIACION DE COBERTURA DE CONCESIONES DE REDES PUBLICAS DE TELECOMUNICACIONES Y ANALIZAR QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES.</li> <li>• EXAMINAR LAS IMPLICACIONES DE LAS SOLICITUDES PARA SERVICIOS ADICIONALES O AMPLIACION DE COBERTURA DE CONCESIONES DE REDES PUBLICAS DE TELECOMUNICACIONES.</li> <li>• RECOMENDAR A LA DIRECCION GENERAL SOBRE LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES PARA SERVICIOS ADICIONALES O AMPLIACION DE COBERTURA DE CONCESIONES DE REDES PUBLICAS DE TELECOMUNICACIONES, PARA SOMETER LA OPINION A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</li> <li>• FORMULAR CRITERIOS PARA CONCERTAR COMPROMISOS SUBSECUENTES DERIVADOS DE LOS CONCESIONARIOS DE REDES PUBLICAS DE TELECOMUNICACIONES.</li> <li>• Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</li> </ul>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN ELECTRICA Y ELECTRONICA, ECONOMIA, DERECHO Y INGENIERIA GRADO DE AVANCE: TITULADO
	<b>Experiencia laboral</b>	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y ADMINISTRACION PUBLICA
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LIDERAZGO.</li> <li>• VISION ESTRATEGICA</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REDES DE TELECOMUNICACIONES Y SOPORTE TECNICO</li> <li>• ANALISIS DEL MERCADO DE TELECOMUNICACIONES</li> </ul>
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	INGLES INTERMEDIO
	<b>Otros.</b>	NO APLICA

<b>Nombre del puesto</b>	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO "B" (Verificador)		
<b>Código del puesto</b>	09-D00-1-CF21866-0000662-E-C-U		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.) MENSUAL		
<b>Adscripción del puesto</b>	UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE VERIFICACION Y LOS OFICIOS DE COMISION PARA FORMAR EXPEDIENTES.</li> <li>• REALIZAR RECOMENDACIONES Y PROGRAMAS DE EJECUCION DE VISITAS DE VERIFICACION PARA ATENDER SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS.</li> <li>• ESPECIFICAR LOS OBJETIVOS DEL OFICIO DE COMISION, PARA</li> </ul>		

	<p>ASEGURAR EL EXITO DE LA VISITA DE VERIFICACION.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PROGRAMAR OPORTUNAMENTE LAS VISITAS Y VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION SEA LA ADECUADA PARA EFICIENTAR LAS VISITAS.</li> <li>• REALIZAR LA VISITA DE VERIFICACION PARA ASEGURAR QUE SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA.</li> <li>• PRODUCIR EL ACTA DE LA VISITA AL TERMINO DE LA MISMA PARA NOTIFICAR AL VERIFICADOR DE MANERA REGLAMENTARIA.</li> <li>• PROPORCIONAR AL DIRECTOR EL REPORTE COMPLETO, EN TIEMPO Y FORMA, PARA PROCEDER OPORTUNAMENTE CON EL ANALISIS Y DICTAMEN DEL ACTA.</li> <li>• CONSOLIDAR EL EXPEDIENTE DE LA VERIFICACION, INTEGRANDO EL ACTA Y SU REPORTE, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO.</li> <li>• INFORMAR DE SITUACIONES ANOMALAS OCURRIDAS DURANTE LA VISITA (NEGATIVA PARA ACEPTAR LA VISITA, ASEGURAMIENTO DE EQUIPOS, ETC.) PARA SU REGISTRO Y ATENCION EN CASOS FUTUROS.</li> <li>• CALIFICAR EL CONTENIDO DE LAS ACTAS PARA SU DICTAMEN.</li> <li>• RECOMEDAR ACCIONES CORRECTIVAS PARA QUE LAS VISITAS FUTURAS SE CUMPLAN CON MAYOR EFECTIVIDAD.</li> <li>• ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL ACTA DE VERIFICACION PARA DETERMINAR SI AMERITA LA IMPOSICION DE SANCIONES.</li> <li>• PRODUCIR UNA PROPUESTA DE IMPOSICION DE SANCION PARA ENVIO A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</li> <li>• APOYAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACION Y DICTAMEN A EFECTO DE CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL SOBRE LA MATERIA.</li> <li>• ESTUDIAR EL MOTIVO DE LA VISITA DE VERIFICACION PARA FUNDAMENTAR ADECUADAMENTE EL OFICIO DE COMISION Y APOYAR EN LA PROGRAMACION DE VISITAS Y PREPARACION DE OFICIOS DE COMISION.</li> <li>• APOYAR EN LA LOGISTICA DE LA PREPARACION DE LAS VISITAS DE INSPECCION-VERIFICACION, PARA CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL.</li> <li>• AUXILIAR EN CONSULTAR LOS EXPEDIENTES DE LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PREPARACION DE LA VISITA DE INSPECCION-VERIFICACION.</li> <li>• REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACION, DONDE SEA REQUERIDO.</li> <li>• VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION SEA LA ADECUADA PARA EFICIENTAR LAS VISITAS DE VERIFICACION.</li> <li>• REALIZAR REPORTES DE LAS VISITAS EFECTUADAS E INFORMAR SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.</li> <li>• ANALISIS DE LAS ACTAS DE VERIFICACION Y PROPONER ACTIVIDADES CONDUCTENTES A LA MEJORA CONTINUA.</li> <li>• APOYAR EN EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS DEL ACTA DE VERIFICACION.</li> </ul>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN: INGENIERIA; ADMINISTRACION; DERECHO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	<b>Experiencia laboral</b>	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS; ADMINISTRACION PUBLICA, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• HERRAMIENTAS DE COMPUTO</li> </ul>	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	NO REQUERIDO	
	<b>Otros:</b>	NO APLICA	
<b>Nombre del puesto</b>	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B		
<b>Código del puesto</b>	09-D00-1-CF21866-0000710-E-C-U		
<b>Nivel</b>	PQ1	<b>Número de vacantes</b>	1

<b>administrativo</b>			
<b>Sueldo bruto</b>	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.) MENSUAL		
<b>Adscripción del puesto</b>	UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REALIZAR LA VISITA DE INSPECCION PARA ASEGURAR QUE SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA.</li> <li>• ESTUDIAR EL MOTIVO DE LA VISITA DE INSPECCION Y VERIFICACION PARA FUNDAMENTAR ADECUADAMENTE EL OFICIO DE COMISION Y APOYAR AL DIRECTOR DE AREA EN LA PROGRAMACION DE VISITAS Y PREPARACION DE OFICIOS DE COMISION.</li> <li>• ESPECIFICAR LOS OBJETIVOS DEL OFICIO DE COMISION, PARA ASEGURAR EL EXITO DE LA VISITA DE INSPECCION Y VERIFICACION.</li> <li>• REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE VERIFICACION Y LOS OFICIOS DE COMISION PARA FORMAR EXPEDIENTES.</li> <li>• CALIFICAR EL CONTENIDO DE LAS ACTAS PARA SU DICTAMEN.</li> <li>• RECOMENDAR ACCIONES CORRECTIVAS PARA QUE LAS VISITAS FUTURAS SE CUMPLAN CON MAYOR EFECTIVIDAD.</li> <li>• ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL ACTA DE VERIFICACION E INSPECCION PARA DETERMINAR SI AMERITA LA IMPOSICION DE SANCIONES.</li> <li>• PRODUCIR UNA PROPUESTA DE IMPOSICION DE SANCION PARA ENVIO A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</li> <li>• PROPORCIONAR AL DIRECTOR EL REPORTE COMPLETO, EN TIEMPO Y FORMA, PARA PROCEDER OPORTUNAMENTE CON EL ANALISIS Y DICTAMEN DEL ACTA.</li> <li>• INFORMAR DE SITUACIONES ANOMALAS OCURRIDAS DURANTE LA VISITA (NEGATIVA PARA ACEPTAR LA VISITA, ASEGURAMIENTO DE EQUIPOS, ETC.) PARA SU REGISTRO Y ATENCION EN CASOS FUTUROS.</li> <li>• CONSOLIDAR EL EXPEDIENTE DE LA VERIFICACION, INTEGRANDO EL ACTA Y SU REPORTE, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO.</li> <li>• APOYAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACION Y DICTAMEN A EFECTO DE CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL SOBRE LA MATERIA.</li> <li>• ESTUDIAR EL MOTIVO DE LA VISITA DE VERIFICACION PARA FUNDAMENTAR ADECUADAMENTE EL OFICIO DE COMISION Y APOYAR EN LA PROGRAMACION DE VISITAS Y PREPARACION DE OFICIOS DE COMISION.</li> <li>• APOYAR EN LA LOGISTICA DE LA PREPARACION DE LAS VISITAS DE INSPECCION-VERIFICACION, PARA CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL.</li> <li>• AUXILIAR EN CONSULTAR LOS EXPEDIENTES DE LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PREPARACION DE LA VISITA DE INSPECCION-VERIFICACION.</li> <li>• REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACION, DONDE SEA REQUERIDO.</li> <li>• VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION SEA LA ADECUADA PARA EFICIENTAR LAS VISITAS DE VERIFICACION.</li> <li>• REALIZAR LA VISITA DE VERIFICACION PARA ASEGURAR QUE SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA.</li> <li>• PRODUCIR EL ACTA DE LA VISITA AL TERMINO DE LA MISMA PARA NOTIFICAR AL VERIFICADOR DE MANERA REGLAMENTARIA.</li> <li>• REALIZAR REPORTES DE LAS VISITAS EFECTUADAS E INFORMAR SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.</li> <li>• ANALISIS DE LAS ACTAS DE VERIFICACION Y PROPONER ACTIVIDADES CONDUCENTES A LA MEJORA CONTINUA.</li> <li>• APOYAR EN EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS DEL ACTA DE VERIFICACION.</li> <li>• PROGRAMAR OPORTUNAMENTE LAS VISITAS Y VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION SEA LA ADECUADA PARA EFICIENTAR LAS VISITAS.</li> </ul>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN: DERECHO, ADMINISTRACION E INGENIERIA. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	<b>Experiencia</b>	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN: ADMINISTRACION PUBLICA,	

	<b>laboral</b>	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS Y TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• HERRAMIENTAS DE COMPUTO</li> </ul>
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	NO REQUERIDO
	<b>Otros:</b>	NO APLICA

<b>Nombre del puesto</b>	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B		
<b>Código del puesto</b>	09-D00-1-CF21866-0000965-E-C-U		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.) MENSUAL		
<b>Adscripción del puesto</b>	UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• APOYAR AL TITULAR DE AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO, EN EL MANEJO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR QUE TIENE ASIGNADO LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MEJORAR EL USO DEL MISMO.</li> <li>• APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA RECUPERACION DE LOS IMPORTES QUE POR CONCEPTO DE LLAMADAS A CELULARES Y/O LARGAS DISTANCIAS EFECTUA EL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA.</li> <li>• OPERAR EL MECANISMO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y FORMULAR EL REPORTE DE INCIDENCIAS A FIN DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS SOBRE EL PARTICULAR.</li> <li>• ENTREGAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA COMISION ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LOS RECIBOS DE NOMINA DEL PERSONAL, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</li> <li>• APOYAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACION Y DICTAMEN A EFECTO DE CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL SOBRE LA MATERIA.</li> <li>• ESTUDIAR EL MOTIVO DE LA VISITA DE VERIFICACION PARA FUNDAMENTAR ADECUADAMENTE EL OFICIO DE COMISION Y APOYAR EN LA PROGRAMACION DE VISITAS Y PREPARACION DE OFICIOS DE COMISION.</li> <li>• REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE VERIFICACION Y LOS OFICIOS DE COMISION PARA FORMAR EXPEDIENTES.</li> <li>• APOYAR EN LA LOGISTICA DE LA PREPARACION DE LAS VISITAS DE INSPECCION-VERIFICACION, PARA CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL.</li> <li>• AUXILIAR EN CONSULTAR LOS EXPEDIENTES DE LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS, REGISTRATARIOS, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PREPARACION DE LA VISITA DE INSPECCION-VERIFICACION.</li> <li>• REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACION, DONDE SEA REQUERIDO.</li> <li>• VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION SEA LA ADECUADA PARA EFICIENTAR LAS VISITAS DE VERIFICACION.</li> <li>• REALIZAR LA VISITA DE VERIFICACION PARA ASEGURAR QUE SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA.</li> <li>• PRODUCIR EL ACTA DE LA VISITA AL TERMINO DE LA MISMA PARA NOTIFICAR AL VERIFICADO DE MANERA REGLAMENTARIA.</li> <li>• REALIZAR REPORTES DE LAS VISITAS EFECTUADAS E INFORMAR SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROPORCIONAR AL DIRECTOR EL REPORTE COMPLETO, EN TIEMPO Y FORMA, PARA PROCEDER OPORTUNAMENTE CON EL ANALISIS Y DICTAMEN DEL ACTA.</li> <li>• INFORMAR DE SITUACIONES ANOMALAS OCURRIDAS DURANTE LA VISITA (NEGATIVA PARA ACEPTAR LA VISITA, ASEGURAMIENTO DE EQUIPOS, ETC) PARA SU REGISTRO Y ATENCION EN CASOS FUTUROS.</li> <li>• ANALISIS DE LAS ACTAS DE VERIFICACION, Y PROPONER ACTIVIDADES CONDUCENTES A LA MEJORA CONTINUA.</li> <li>• APOYAR EN EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS DEL ACTA DE VERIFICACION.</li> <li>• RECOMENDAR ACCIONES CORRECTIVAS PARA QUE LAS VISITAS FUTURAS SE CUMPLAN CON MAYOR EFECTIVIDAD.</li> </ul>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN: ADMINISTRACION, INGENIERIA Y DERECHO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	<b>Experiencia laboral</b>	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS; ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION Y TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• HERRAMIENTAS DE COMPUTO</li> </ul>
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	NO REQUERIDO
	<b>Otros:</b>	NO APLICA

<b>Nombre del puesto</b>	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B		
<b>Código del puesto</b>	09-D00-1-CF21866-0000968-E-C-U		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.) MENSUAL		
<b>Adscripción del puesto</b>	UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REVISAR Y PREPARAR LAS PROPUESTAS DE SANCIONES QUE RESULTEN APLICABLES EN TERMINOS DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION PARA LA ACREDITACION DE LA SECRETARIA POR EL INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS.</li> <li>• REALIZAR LA VISITA DE INSPECCION PARA ASEGURAR QUE SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA.</li> <li>• PROPORCIONAR AL DIRECTOR EL REPORTE COMPLETO, EN TIEMPO Y FORMA, PARA PROCEDER OPORTUNAMENTE CON EL ANALISIS Y DICTAMEN DEL ACTA.</li> <li>• INFORMAR DE SITUACIONES ANOMALAS OCURRIDAS DURANTE LA VISITA (NEGATIVA PARA ACEPTAR LA VISITA, ASEGURAMIENTO DE EQUIPOS, ETC.) PARA SU REGISTRO Y ATENCION EN CASOS FUTUROS.</li> <li>• REALIZAR RECOMENDACIONES Y PROGRAMAS DE EJECUCION DE VISITAS DE INSPECCION Y VERIFICACION PARA ATENDER SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS.</li> <li>• ESPECIFICAR LOS OBJETIVOS DEL OFICIO DE COMISION, PARA ASEGURAR EL EXITO DE LA VISITA DE INSPECCION Y VERIFICACION.</li> <li>• REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE VERIFICACION Y LOS OFICIOS DE COMISION PARA FORMAR EXPEDIENTES.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CALIFICAR EL CONTENIDO DE LAS ACTAS PARA SU DICTAMEN.</li> <li>• RECOMENDAR ACCIONES CORRECTIVAS PARA QUE LAS VISITAS FUTURAS SE CUMPLAN CON MAYOR EFECTIVIDAD.</li> <li>• APOYAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACION Y DICTAMEN A EFECTO DE CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL SOBRE LA MATERIA.</li> <li>• ESTUDIAR EL MOTIVO DE LA VISITA DE VERIFICACION PARA FUNDAMENTAR ADECUADAMENTE EL OFICIO DE COMISION Y APOYAR EN LA PROGRAMACION DE VISITAS Y PREPARACION DE OFICIOS DE COMISION.</li> <li>• APOYAR EN LA LOGISTICA DE LA PREPARACION DE LAS VISITAS DE INSPECCION-VERIFICACION, PARA CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL.</li> <li>• AUXILIAR EN CONSULTAR LOS EXPEDIENTES DE LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS, REGISTRATARIOS PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PREPARACION DE LA VISITA DE INSPECCION-VERIFICACION.</li> <li>• REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACION, DONDE SEA REQUERIDO.</li> <li>• VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION SEA LA ADECUADA PARA EFICIENTAR LAS VISITAS DE VERIFICACION.</li> <li>• PRODUCIR EL ACTA DE LA VISITA AL TERMINO DE LA MISMA PARA NOTIFICAR AL VERIFICADOR DE MANERA REGLAMENTARIA.</li> <li>• REALIZAR REPORTES DE LAS VISITAS EFECTUADAS E INFORMAR SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.</li> <li>• CONSOLIDAR EL EXPEDIENTE DE LA VERIFICACION, INTEGRANDO EL ACTA DE SU REPORTE, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO.</li> <li>• ANALISIS DE LAS ACTAS DE VERIFICACION Y PROPONER ACTIVIDADES CONDUCENTES A LA MEJORA CONTINUA.</li> <li>• APOYAR EN EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS DEL ACTA DE VERIFICACION.</li> </ul>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN: ADMINISTRACION, DERECHO E INGENIERIA. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	<b>Experiencia laboral</b>	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS; ADMINISTRACION PUBLICA Y TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• HERRAMIENTAS DE COMPUTO</li> </ul>	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	NO REQUERIDO	
	<b>Otros</b>	NO APLICA	

<b>Nombre del puesto</b>	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B		
<b>Código del puesto</b>	09-D00-1-CF21866-0000969-E-C-U		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.) MENSUAL		
<b>Adscripción del puesto</b>	UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE VERIFICACION Y LOS OFICIOS DE COMISION PARA FORMAR EXPEDIENTES.</li> <li>• REALIZAR RECOMENDACIONES Y PROGRAMAS DE EJECUCION DE VISITAS DE VERIFICACION PARA ATENDER SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ESPECIFICAR LOS OBJETIVOS DEL OFICIO DE COMISION, PARA ASEGURAR EL EXITO DE LA VISITA DE VERIFICACION.</li> <li>• PROGRAMAR OPORTUNAMENTE LAS VISITAS Y VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION SEA LA ADECUADA PARA EFICIENTAR LAS VISITAS.</li> <li>• REALIZAR LA VISITA DE VERIFICACION PARA ASEGURAR QUE SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA.</li> <li>• PRODUCIR EL ACTA DE LA VISITA AL TERMINO DE LA MISMA PARA NOTIFICAR AL VERIFICADO DE MANERA REGLAMENTARIA.</li> <li>• PROPORCIONAR AL DIRECTOR EL REPORTE COMPLETO, EN TIEMPO Y FORMA, PARA PROCEDER OPORTUNAMENTE CON EL ANALISIS Y DICTAMEN DEL ACTA.</li> <li>• CONSOLIDAR EL EXPEDIENTE DE LA VERIFICACION, INTEGRANDO EL ACTA Y SU REPORTE, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO.</li> <li>• INFORMAR DE SITUACIONES ANOMALAS OCURRIDAS DURANTE LA VISITA (NEGATIVA PARA ACEPTAR LA VISITA, ASEGURAMIENTO DE EQUIPOS, ETC.) PARA SU REGISTRO Y ATENCION EN CASOS FUTUROS.</li> <li>• CALIFICAR EL CONTENIDO DE LAS ACTA PARA SU DICTAMEN.</li> <li>• RECOMENDAR ACCIONES CORRECTIVAS PARA QUE LAS VISITAS FUTURAS SE CUMPLAN CON MAYOR EFECTIVIDAD.</li> <li>• ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL ACTA DE VERIFICACION PARA DETERMINAR SI AMERITA LA IMPOSICION DE SANCIONES.</li> <li>• PRODUCIR UNA PROPUESTA DE IMPOSICION DE SANCION PARA ENVIO A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</li> <li>• APOYAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACION Y DICTAMEN A EFECTO CON EL FIN DE CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL SOBRE LA MATERIA.</li> <li>• ESTUDIAR EL MOTIVO DE LA VISITA PARA FUNDAMENTAR ADECUADAMENTE EL OFICIO DE COMISION Y APOYAR EN EL PROGRAMACION DE VISITAS Y PREPARACION DE OFICIOS DE COMISION.</li> <li>• APOYAR EN LA LOGISTICA DE PREPARACION DE LAS VISITAS DE INSPECCION-VERIFICACION, PARA CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL.</li> <li>• AUXILIAR EN CONSULTAR LOS EXPEDIENTES DE LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PREPARACION DE LA VISITA DE INSPECCION-VERIFICACION.</li> <li>• REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACION, DONDE SEA REQUERIDO.</li> <li>• VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION SEA LA ADECUADA PARA EFICIENTAR LAS VISITAS DE VERIFICACION.</li> <li>• REALIZAR REPORTE DE LA VISITAS EFECTUADAS E INFORMAR SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.</li> <li>• ANALISIS DE LAS ACTAS DE VERIFICACION Y PROPONER ACTIVIDADES CONDUCTENTES A LA MEJORA CONTINUA.</li> <li>• APOYAR EN EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS DEL ACTA DE VERIFICACION.</li> </ul>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN: DERECHO, ADMINISTRACION; INGENIERIA. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	<b>Experiencia laboral</b>	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS; ADMINISTRACION PUBLICA, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• HERRAMIENTAS DE COMPUTO</li> </ul>
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	NO REQUERIDO
	<b>Otros:</b>	NO APLICA
<b>Nombre del puesto</b>	SUBDIRECCION DE SUPERVISION Y VERIFICACION	
<b>Código del</b>	09-D00-1-CFNB001-0000995-E-C-U	

<b>puesto</b>			
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.) MENSUAL		
<b>Adscripción del puesto</b>	UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EJECUTAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE INSPECCION Y VERIFICACION DIRIGIDOS A LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS, OPERADORES Y DEMAS PRESTADORES DEL SERVICIO A EFECTO DE QUE SE CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS, NORMAS OFICIALES MEXICANAS, ORDENAMIENTOS TECNICOS Y DEMAS QUE RESULTEN APLICABLES.</li> <li>• REALIZAR LAS VISITAS DE INSPECCION Y VERIFICACION A CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS, UNIDADES DE VERIFICACION, OPERADORES, REGISTRATARIOS Y EN GENERAL A PRESTADORES DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, ENTRE OTROS, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS POR LAS DISPOSICIONES LEGALES.</li> <li>• SOLICITAR A LOS PRESTADORES DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES LA INFORMACION QUE CONSIDERE PERTINENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE CONFORMIDAD CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.</li> <li>• PROMOVER EN TERMINOS DE LA LEY FEDERAL DE METROLOGIA Y NORMALIZACION LAS SANCIONES APLICABLES DERIVADAS DE LAS VISITAS DE INSPECCION Y VERIFICACION, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.</li> <li>• PROMOVER ANTE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES LAS SANCIONES QUE RESULTEN APLICABLES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, CON MOTIVO DE LAS VISITAS DE INSPECCION Y VERIFICACION PRACTICADAS A LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y DEMAS PRESTADORES DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, PARA LA RECUPERACION DE INGRESOS PARA EL ERARIO FEDERAL.</li> <li>• RECOMENDAR TECNICAS DE MEDICION Y SUPERVISION PARA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES DE LA VERIFICACION, ASI COMO ANALIZAR LAS DENUNCIAS PRESENTADAS POR LAS VISITAS DE INSPECCION, PARA SU INCLUSION EN EL PROGRAMA ANUAL DE VERIFICACION.</li> <li>• IDENTIFICAR LOS PROBLEMAS DETECTADOS DURANTE LAS VISITAS DE VERIFICACION PARA ESTABLECER LINEAS DE ACCION Y DE MEJORA CONTINUA PARA ASEGURAR QUE LOS DICTAMENES DE LAS ACTAS SEAN PROCEDENTES.</li> <li>• PREPARAR Y REVISAR LAS SOLICITUDES DE VERIFICACION PRESENTADAS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION, PARA SU INCLUSION EN EL PROGRAMA ANUAL DE VERIFICACION.</li> </ul>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN INGENIERIA, ECONOMIA, DERECHO, ELECTRICA Y ELECTRONICA. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	<b>Experiencia laboral</b>	MAS DE 3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ELECTRONICA, ECONOMIA GENERAL Y/O ECONOMIA SECTORIAL	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>• LIDERAZGO</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REDES DE TELECOMUNICACIONES Y SOPORTE TECNICO</li> <li>• DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES</li> </ul>	

	<b>Idiomas extranjeros:</b>	NO REQUERIDO
	<b>Otros:</b>	NO APLICA

<b>Nombre del puesto</b>	DIRECTOR DE JUICIOS DE NULIDAD		
<b>Código del puesto</b>	09-D00-1-CFMB001-0000523-E-C-P		
<b>Nivel administrativo</b>	MB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.) MENSUAL		
<b>Adscripción del puesto</b>	UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE OPINION JURIDICA SOBRE CUESTIONES CONTENCIOSAS QUE LE REQUIERAN LAS AREAS DE LA COMISION, PARA PROPONER UNA OPINION APEGADA A LA NORMATIVIDAD.</li> <li>• ASEGURAR LA APLICACION DE LOS CRITERIOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE DEFENSA JURIDICA, PARA LOGRAR UNA ACTUACION ADMINISTRATIVA UNIFORME.</li> <li>• ELABORAR CONTESTACIONES DE DEMANDA EN LOS JUICIOS DE NULIDAD, PARA LA ADECUADA ARGUMENTACION DE LOS ACTOS IMPUGNADOS.</li> <li>• ELABORAR LOS DIVERSOS ESCRITOS Y PROMOCIONES QUE DEBEN PRESENTARSE EN EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA DURANTE LA TRAMITACION DE LOS JUICIOS, PARA LA ADECUADA DEFENSA DE LOS ACTOS Y RESOLUCIONES EMITIDAS POR AUTORIDADES DE LA COMISION.</li> <li>• ANALIZAR Y PROPONER LA INTERPOSICION DE LOS DIVERSOS RECURSOS CONTEMPLADOS EN LAS LEYES, PARA IMPUGNAR LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LOS MAGISTRADOS PARA LA DEFENSA LEGAL DE LOS INTERESES DE LA COMISION.</li> <li>• ANALIZAR LAS SENTENCIAS PARA PROPONER LOS RECURSOS DE REVISION PARA LA DEFENSA ADECUADA DE LOS INTERESES DE LA COMISION.</li> <li>• RECOMENDAR EL PROYECTO DE INTERPOSICION DEL RECURSO DE REVISION PARA LA ADECUADA DEFENSA DE LA COMISION.</li> <li>• ASEGURAR LA TRAMITACION DEL RECURSO DE REVISION, EN TODAS SUS ETAPAS PROCESALES A FIN DE OBTENER RESULTADOS FAVORABLES PARA LA COMISION.</li> <li>• COMUNICAR A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES LAS SENTENCIAS DE FONDO PARA QUE ESTEN EN POSIBILIDAD DE CUMPLIR CON LAS MISMAS.</li> <li>• ASEGURAR QUE LAS AUTORIDADES DE LA COMISION CUMPLAN CON LAS SENTENCIAS Y HACERLO DEL CONOCIMIENTO DE LA AUTORIDAD QUE EMITIO LA SENTENCIA, PARA EVITAR RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y PENALES.</li> <li>• ANALIZAR LAS SENTENCIAS DE FONDO EMITIDAS POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA Y TRIBUNALES COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS, PARA QUE LAS AUTORIDADES DE LA COMISION LES DEN DEBIDO CUMPLIMIENTO.</li> </ul>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN DERECHO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	<b>Experiencia laboral</b>	4 AÑOS DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LIDERAZGO</li> <li>• VISION ESTRATEGICA</li> </ul>	
	<b>Capacidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES</li> </ul>	

	<b>técnicas</b>	• DERECHO ADMINISTRATIVO
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	NO REQUERIDO
	<b>Otros:</b>	NO APLICA

<b>Nombre del puesto</b>	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B		
<b>Código del puesto</b>	09-D00-1-CF21866-0000716-E-C-U		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.) MENSUAL		
<b>Adscripción del puesto</b>	UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RECABAR INFORMACION DE ACTIVIDADES PRECEDENTES PARA DETERMINAR EL TIPO DE INTERFERENCIAS, PARA EN BASE A ELLAS ESTABLECER EFICIENTES PROGRAMAS Y METODOS DE VERIFICACION.</li> <li>• SEGUIR DE CERCA LOS TRABAJOS DE VERIFICACION PARA REVISAR QUE LOS RESULTADOS SEAN CONGRUENTES CON LO PLANEADO Y, EN SU CASO, ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA EN LOS METODOS PROPUESTOS.</li> <li>• ESTUDIAR LA METODOLOGIA DE RADIOMONITOREO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE COMPROBACION TECNICA DEL ESPECTRO ESTABLECIDA POR LA UIT Y SUS RECOMENDACIONES, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AL REALIZAR EL RADIOMONITOREO.</li> <li>• ESTUDIAR LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES Y SU REGLAMENTO, ASI COMO CUALQUIER OTRA NORMATIVIDAD, PARA ASEGURAR QUE LA VERIFICACION CUMPLE CON ELLAS.</li> <li>• PROPORCIONAR AL DIRECTOR EL REPORTE COMPLETO, EN TIEMPO Y FORMA, PARA PROCEDER OPORTUNAMENTE CON EL ANALISIS Y DICTAMEN DE LOS RADIOMONITOREOS.</li> <li>• CONSOLIDAR EL EXPEDIENTE DEL RADIOMONITOREO, INTEGRANDO LECTURAS, RESULTADOS Y SU REPORTE, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO.</li> <li>• INFORMAR DE SITUACIONES ANOMALAS OCURRIDAS DURANTE LAS ACCIONES DE MEDICION Y ESCUCHA, PARA SOLICITAR VISITAS A LAS INSTALACIONES, PROCEDER CON ASEGURAMIENTO DE EQUIPOS, ETC., Y LLEVAR REGISTRO DE TODOS LOS ACTOS DE INTERFERENCIAS O EMISIONES PIRATAS.</li> <li>• ESTUDIAR LAS ZONAS INACCESIBLES DONDE SE DETECTAN O REPORTAN INTERFERENCIAS Y/O EMISIONES ILEGALES PARA PROGRAMAR ACCIONES MEDIANTE EL USO DE UNIDADES MOVILES.</li> <li>• INVENTARIAR LOS EQUIPOS Y DETERMINAR SU ESTADO FISICO, EN LAS UNIDADES FIJAS Y MOVILES, PARA ASEGURAR SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y/O PRESUPUESTAR Y ESTABLECER PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO.</li> </ul>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACION, INGENIERIA Y DERECHO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	<b>Experiencia laboral</b>	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	HERRAMIENTAS DE COMPUTO	
	<b>Idiomas</b>	NO REQUERIDO	

	<b>extranjeros:</b>	
	<b>Otros:</b>	NO APLICA

<b>Nombre del puesto</b>	SUBDIRECTOR DE ANALISIS DE PROSPECTIVA REGULATORIA 2		
<b>Código del puesto</b>	09-D00-1-CFNB001-0000589-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100) MENSUAL		
<b>Adscripción del puesto</b>	UNIDAD DE PROSPECTIVA Y REGULACION	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ANALIZAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR LAS DIFERENTES FUENTES DE INTERES (ORGANISMOS INTERNACIONALES, SECTOR ACADEMICO, GOBIERNOS DE OTROS PAISES, CONSULTORES ESPECIALIZADOS) PARA ELABORAR LOS ESTUDIOS PROSPECTIVOS.</li> <li>• ANALIZAR LOS NUEVOS DESARROLLOS Y ESTANDARES TECNOLOGICOS PARA MEDIR EL IMPACTO EN LA REGULACION NACIONAL.</li> <li>• COMUNICAR Y DIFUNDIR AL INTERIOR DE LA COMISION LOS ASPECTOS RELEVANTES DE LA INFORMACION OBTENIDA EN MATERIA REGULATORIA, PARA ENRIQUECER EL CONOCIMIENTO DE LOS SERVICIOS PUBLICOS Y DEL PUBLICO EN GENERAL.</li> <li>• ELABORAR ESTUDIOS DE PROSPECTIVA REGULATORIA PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS INSTRUMENTOS REGULATORIOS QUE EMITA LA COMISION.</li> <li>• RECOMENDAR ALTERNATIVAS DE INSTRUMENTOS REGULATORIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS NACIONALES EN EL SECTOR COMUNICACIONES.</li> <li>• ANALIZAR DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS EN MATERIA REGULATORIA DE OTROS PAISES PARA CONTAR CON ELEMENTOS COMPARATIVOS EN LA REALIZACION DE ESTUDIOS REGULATORIOS DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES.</li> <li>• COORDINAR LA PARTICIPACION DE LA COMISION EN LA COLABORACION CON OTROS ORGANOS REGULADORES PARA FACILITAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION QUE APOYE EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS REGULATORIOS.</li> <li>• COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS RELACIONES DE LA COMISION CON ORGANISMOS INTERNACIONALES, SECTOR ACADEMICO Y GOBIERNOS PARA APOYAR LOS TRABAJOS DE PROSPECTIVA REGULATORIA.</li> <li>• Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</li> </ul>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN INGENIERIA, ECONOMIA, DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	<b>Experiencia laboral</b>	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN: ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA GENERAL, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, RELACIONES INTERNACIONALES, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>• LIDERAZGO</li> </ul>	
	<b>Capacidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ANALISIS PROSPECTIVO DE REGULACION DE</li> </ul>	

	<b>técnicas</b>	TELECOMUNICACIONES • DESEMPEÑO DE LA ECONOMIA
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	NO REQUERIDO
	<b>Otros:</b>	INGLES AVANZADO

<b>Nombre del puesto</b>	SUBDIRECTOR DE SISTEMAS ESPECIALIZADOS EN TELECOMUNICACIONES		
<b>Código del puesto</b>	09-D00-1-CFNB001-0000607-E-C-K		
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100) MENSUAL		
<b>Adscripción del puesto</b>	COORDINACION GENERAL DE ORGANIZACION Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DISEÑAR APLICACIONES DE SOFTWARE ESPECIALIZADAS EN TELECOMUNICACIONES EMPLEANDO TECNICAS ESTANDARES DE MODELADO PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LA COMISION.</li> <li>• DESARROLLAR APLICACIONES DE SOFTWARE ESPECIALIZADAS EN TELECOMUNICACIONES PARA ATENDER A LAS NECESIDADES DE LA COMISION.</li> <li>• DAR EL MANTENIMIENTO A LAS APLICACIONES DE SOFTWARE ESPECIALIZADAS EN TELECOMUNICACIONES PARA ATENDER A LAS NECESIDADES DE LA COMISION.</li> <li>• SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE CONSTRUCCION DE LAS APLICACIONES DE SOFTWARE ESPECIALIZADAS EN TELECOMUNICACIONES PARA ASEGURARSE DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO.</li> <li>• SUPERVISAR LOS RECURSOS QUE PERMITA EQUILIBRAR LAS DEMANDAS DE CALIDAD, ALCANCE, COSTOS Y TIEMPOS DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION DE APLICACIONES ESPECIALIZADAS EN TELECOMUNICACIONES.</li> <li>• PLANEAR METODOLOGIAS EFICIENTES PARA LA CONSTRUCCION DE APLICACIONES DE SOFTWARE ESPECIALIZADAS EN TELECOMUNICACIONES.</li> <li>• MONITOREAR LOS ELEMENTOS DE RED, PROCESAMIENTO Y ALMACENAMIENTO DE LOS SISTEMAS ESPECIALIZADOS EN TELECOMUNICACIONES.</li> <li>• SUPERVISAR LAS ESTRATEGIAS DE OPERACION Y ACTUALIZACION DE LOS ELEMENTOS DE RED, PROCESAMIENTO Y ALMACENAMIENTO DE LOS SISTEMAS ESPECIALIZADOS EN TELECOMUNICACIONES PARA GARANTIZAR NIVELES ACEPTABLES DE USO DE LOS SISTEMAS.</li> <li>• ASESORAR TECNICAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS USUARIAS DE LAS APLICACIONES DE SOFTWARE ESPECIALIZADAS EN TELECOMUNICACIONES PARA ATENDER SUS NECESIDADES.</li> <li>• RECOMENDAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE REINGENIERIA A LAS APLICACIONES DE SOFTWARE EN USO DE LA COMISION PARA MANTENERLAS ACTUALIZADAS.</li> <li>• PROPONER SOLUCIONES INTEGRALES EN FUNCION DE LOS NUEVOS PARADIGMAS Y AVANCES EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS.</li> </ul>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN COMPUTACION E INFORMATICA E INGENIERIA. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	<b>Experiencia laboral</b>	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN: TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LIDERAZGO</li> <li>• ORIENTACION A RESULTADOS</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION</li> <li>• TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION</li> </ul>
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	NO REQUERIDO
	<b>Otros:</b>	NO APLICA

<b>Nombre del puesto</b>	ANALISTA ADMINISTRATIVO		
<b>Código del puesto</b>	09-D00-1-CF21864-0000797-E-C-O		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$10,577.20. (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.) MENSUAL		
<b>Adscripción del puesto</b>	PRESIDENCIA	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA RECEPCION Y ENVIO DE LA DOCUMENTACION QUE ES TURNADA A LA DIRECCION GENERAL Y GENERADA POR ESTA, CON EL OBJETO DE QUE SEA ATENDIDA CON OPORTUNIDAD.</li> <li>• REALIZAR A SOLICITUD DEL DIRECTOR GENERAL, LOS OFICIOS, PROYECTOS, INFORMES Y TODA AQUELLA ACTIVIDAD QUE LE SEA REQUERIDA Y NECESARIA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES QUE TIENE ASIGNADA LA DIRECCION GENERAL.</li> <li>• APOYAR AL DIRECTOR GENERAL, EN LAS COMUNICACIONES TELEFONICAS (FAX Y CORREO), A FIN DE ASEGURAR UNA MEJOR ATENCION AL TITULAR Y A LOS USUARIOS.</li> <li>• REGISTRAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESA Y EGRESA DE LA DIRECCION GENERAL, CON EL OBJETO DE QUE SE LLEVE UN MEJOR CONTROL SOBRE LA MISMA.</li> <li>• COMUNICAR AL DIRECTOR GENERAL EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN A UNA FECHA DETERMINADA, LOS ASUNTOS QUE LE SON TURNADOS, CON EL OBJETO DE EFICIENTAR LA ATENCION DE LOS MISMOS.</li> <li>• REALIZAR EL INVENTARIO DE LOS EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS QUE LE SON REMITIDOS, CON EL FIN DE INFORMAR DE ELLO A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.</li> <li>• COMPILAR Y ORGANIZAR LA DOCUMENTACION QUE RECIBE Y GENERA LA DIRECCION GENERAL, CON EL OBJETO DE SALVAGUARDARLA PARA SU POSTERIOR CONSULTA O REMISION A SU DESTINO FINAL.</li> <li>• OPERAR Y REGISTRAR LA AGENDA DEL DIRECTOR GENERAL, A FIN DE EFICIENTAR LOS TIEMPOS DE SU TITULAR.</li> </ul>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	<b>Experiencia laboral</b>	1 AÑO DE ORGANIZACION, DIRECCION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA, APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRACION, ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL	

<b>Capacidades gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS, ARCHIVONOMIA</li> </ul>
<b>Idiomas extranjeros:</b>	NO REQUERIDO
<b>Otros:</b>	NO APLICA

### Bases

#### Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, al amparo del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción 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](http://www.trabajaen.gob.mx)

En el supuesto de que en el presente proceso, deseen participar servidores públicos de carrera titulares, de acuerdo con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, a partir de la ocupación de la titularidad del puesto o en otro anterior. Sólo para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen puestos de diferente rango al que ocupan actualmente.

Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

#### Documentación requerida

Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
2. Currículum Vitae detallado y actualizado. Incluir el teléfono y en su caso de los tres últimos empleos con experiencia laboral claramente desarrollada, mismo que deberá contener las siguientes características:
  - a) Datos personales: Nombre completo sin abreviar, número telefónico (particular y de recados) y correo electrónico actualizado.
  - b) Nivel de escolaridad: el último nivel de estudios que le fue requerido en la convocatoria.
  - c) Otros estudios: adicionales al nivel de escolaridad requerido, el cual tendrá que ser mayor a éste (diplomado, maestría, doctorado, etc.)
  - d) Experiencia laboral: especificar del más reciente o actual hasta el primero, indicando si pertenece al sector público o privado, el tiempo de duración en cada uno (años, meses, días), sueldo en moneda nacional, actividades realizadas y nivel de responsabilidad (si tiene o tenía gente a su cargo).
  - e) Acciones de desarrollo personal: actividades destacadas o sobresalientes en el ámbito social, laboral o profesional, como son cursos, distinciones, reconocimientos por logros obtenidos, etc. (toda la información deberá contener respaldo documental), no tendrán validez los reconocimientos de partidos políticos o religiosos.

3. Currículum Vitae que emite el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)
4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que se concursa. Para los casos en lo 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.

En caso de haber obtenido el título profesional en un periodo anterior a nueve meses previo a la presentación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con los documentos emitidos por la institución educativa correspondiente que acrediten que el título o cédula profesional se encuentran en trámite.

La acreditación títulos o grados de los aspirantes se realizarán a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP

5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
7. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas requeridas en el perfil de puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hojas únicas de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que manifestaron en su momento en el currículum registrado en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), se deberá presentar la documentación comprobatoria que se encuentre membretada y sellada, según sea el caso. Referente a los talones de pago éstos deberán acreditar los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: carta de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancia de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.
8. Escritos bajo protesta de decir (los cuales serán proporcionados por la Comisión Federal de Telecomunicaciones):
  - De no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico, o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica.
  - De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hallan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable
  - De decir verdad de no ser servidor público de carrera titular.
9. Comprobante de folio asignado por el Portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso (hoja de bienvenida).
10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso de que existan servidores públicos de carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, que sean anteriores a la fecha en la que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.

Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de servicio profesional de carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deben contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidor público de carrera titular, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (evaluación de desempeño como Servidor Público de Carrera Eventual).

---

11. En lo relativo a la valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente(a), vicepresidente(a), persona fundadora, título o grado académico honoris causa, graduación con honores o con distinción), Reconocimientos o premios (reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público, primer, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP, derechos de autor(a) o patentes a nombre del aspirante, servicio o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados, especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto 4), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de TrabajaEn.
12. En caso de resultar ganador un servidor público de carrera titular, antes de recibir el nombramiento que lo acredite como tal, deberá presentar la documentación que compruebe haberse separado del puesto anterior, así como haber cumplido con lo establecido en el artículo 11 fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
13. 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](http://www.trabajaen.gob.mx), si no se cuenta con la información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.

La Comisión Federal de Telecomunicaciones se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

---

#### **Registro de aspirantes**

La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste, e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección de cada concurso, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.

---

#### **Reactivación de folios**

De conformidad con los numerales 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, corresponde al Comité Técnico de Selección conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. La o el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección que corresponda, en un periodo máximo de dos días hábiles contados a partir de la fecha en que fue su rechazo, en la Dirección de Recursos Humanos ubicada en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México, D.F., de 9:30 a 13:30 horas; considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, en el entendido de que dicho escrito deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), donde se observe su folio de rechazo.
- Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro.

---

Los casos, que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

---

**Desarrollo del concurso**

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y notificación correspondiente a los y las aspirantes a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

---

**Etapas del Proceso de Selección**

De acuerdo con el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas, y
- V. Determinación

**Etapas I. Revisión Curricular**

Con fundamento en el numeral 213 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, al momento en el que el candidato registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

**Etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades**

El Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Desconcentrado en su Quinta Sesión del 31 de marzo de 2009 y Sexta Sesión extraordinaria del 6 de julio de 2011 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen es único y será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Las Evaluaciones de Habilidades (Capacidades gerenciales) serán motivo de descarte, por lo que habrá calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

De conformidad en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, en los casos en el que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

**Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

Esta etapa se desarrollará de conformidad con la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito ([www.spc.gob.mx](http://www.spc.gob.mx), dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no será motivo de descarte del concurso (el temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)); así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.

---

De acuerdo con el segundo párrafo del numeral 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera; la Dirección de Recursos Humanos podrá constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente a las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en los que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

Así mismo, con base al numeral 224 del citado Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, previo a convocar a entrevista el Comité Técnico de Selección acordará horarios y tiempo que se requerirá para entrevistar a cada uno de los candidatos en su caso, sí será necesaria la intervención de especialistas para llevar a cabo las entrevistas

Se informa a los aspirantes que de conformidad con el artículo tercero, numerales 174 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo; así mismo, el Comité en la etapa de entrevista identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerar al Candidato como Candidato Finalista sin que se realice la aplicación de la evaluación de Aptitud para el Servicio Público.

#### **Etapa IV. Entrevista**

Para el caso de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al párrafo III del Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección de que se trate, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, siendo hasta tres candidatos.”

Conforme al numeral 184 fracciones V y VI del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección de este Organismo Desconcentrado en sus Sesiones realizadas el 7 de febrero de 2012, 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 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos y en caso de empate en las posiciones 3 y 4 de la lista de prelación se entrevistarán a los 4 candidatos.

Con base a los numerales 228 y 229 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera; el Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del Comité Técnico de Selección o, en su caso, de los especialistas con los candidatos, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. La misma consistirá en dos momentos:

- I. El de preguntas y respuestas, y
- II. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los candidatos y deberán quedar agregadas al reporte individual o plasmarse en los mismos.

La entrevista podrá ser grabada en audio o video, o en ambos.

**Etapa V. Determinación**

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera; durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, si se realizó en un momento distinto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, segundo párrafo de su Reglamento.

El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva,
- b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:
  - i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
  - ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
  - iii) Desierto el concurso.

Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

**Sistema de Puntuación General**

El sistema de puntos se integrará de la siguiente forma:

- a) Perfil, experiencia laboral, y los requisitos legales requeridos.
- b) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades gerenciales. La calificación mínima aprobatoria será de 70.
- c) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.

De no acreditar estos requisitos, la o el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.

- d) Por lo que respecta al examen de “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”, los resultados se verán reflejados automáticamente en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)

Los candidatos que pasen a la entrevista de acuerdo al orden de prelación, deberán obtener en una escala de 0 a 100 un mínimo de 70 de calificación para ser considerados finalistas para la determinación del ganador

ETAPA	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades		III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito		IV Entrevistas
	Exámenes de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	
Director General y Director General Adjunto	15%	15%	30%	10%	30%
Director de Area	20%	15%	25%	10%	30%
Subdirector de Area y Jefe de Departamento	30%	10%	20%	10%	30%
Enlace	30%	20%	Sin evaluación RH-NET: 10%	10%	30%

<b>Calendario del concurso</b>	
<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	15 de febrero de 2012
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 15 al 2 de marzo de 2012
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 15 al 2 de marzo de 2012
Exámenes de habilidades	A partir del 5 de marzo de 2012
Evaluación de conocimientos	A partir del 5 de marzo de 2012
Recepción y Cotejo documental	A partir del 5 de marzo de 2012
Valoración de la Experiencia y el mérito	A partir del 5 de marzo de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 5 de marzo de 2012
Determinación del candidato ganador	A más tardar el 14 de mayo de 2012

#### **Presentación de evaluaciones**

La Comisión Federal de Telecomunicaciones comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (vía correo electrónico en su cuenta de TrabajaEn)

Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicadas en los medios de comunicación: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y [www.cft.gob.mx](http://www.cft.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado por candidato.

#### **Aplicación de Evaluaciones y Recepción de Documentos**

La aplicación de las evaluaciones de habilidades y conocimientos (capacidades técnicas), aptitud para el servicio público, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las Oficinas de la Comisión Federal de Telecomunicaciones ubicadas en:

- Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México, D.F.
- Bosque de Radiatas No. 42, colonia Bosques de las Lomas, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05120, México, D.F.

#### **Determinación y reserva**

Conforme al Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las y los aspirantes que sean aprobados en la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Telecomunicaciones, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos, según aplique.

#### **Declaración de Concurso Desierto**

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto el concurso:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

#### **Principios de los concursos**

Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

#### **Disposiciones generales**

1. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México, D.F., en un horario de 9:00 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Los medios electrónicos a través de los cuales se mantendrá informado a los aspirantes de los concursos que integran la presente convocatoria, se harán a través del portal de TrabajaEn, la página de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, el correo institucional de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y/o el correo personal de los aspirantes.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables informando a las y los candidatos participantes a través de TrabajaEn.

**Atención de dudas**

A efecto de atender dudas o preguntas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico: karina.salazar@cft.gob.mx de la Lic. Karina Salazar Negrete, Subdirectora de Planeación y Administración de Recursos Humanos; al teléfono 5015-4642 y 5015-4643, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

**Inconformidad**

Cualquier persona podrá presentar su inconformidad ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control, en sus instalaciones ubicadas en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México, D.F., en contra de los actos u omisiones de los Comités de Profesionalización y Selección o de cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar el Sistema, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

La inconformidad que se formule deberá ser presentada por escrito, en el que se indique: el nombre de la persona que se inconforma y su domicilio para oír y recibir notificaciones; en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la inconformidad y que se refieran a la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como la fecha en que tuvo conocimiento de los mismos.

Los conflictos individuales de carácter laboral no son materia de inconformidad. La inconformidad deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en la que se presentó el acto motivo de la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto previsto en la ley en el reglamento o en los demás ordenamientos administrativos aplicables si los comités, órganos o autoridades responsables hubieran sido omisos.

**Recurso de Revocación**

En contra de las resoluciones que recaigan en el procedimiento de selección en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el interesado podrá interponer ante la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 9:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en avenida de los Insurgentes Sur 1735, primer piso, ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., recursos de revocación dentro del término de 10 días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento, el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección.

**Temarios y guías**

Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, ruta: [www.cft.gob.mx/](http://www.cft.gob.mx/), Servicio Profesional de Carrera/Convocatorias/Convocatoria 05/2012 a partir de la fecha de la publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica [www.spc.gob.mx](http://www.spc.gob.mx) y en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

México, D.F., a 15 de febrero de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Telecomunicaciones

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico Suplente

Director de Recursos Humanos

**Lic. José Juan Morales Luna**

Rúbrica.

## Comisión Federal de Telecomunicaciones

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 35, 36 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y el artículo 3 numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación su última reforma el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

Convocatoria 06/2012 pública y abierta de concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto</b>	DIRECTOR DE ENLACES INTERNACIONALES Y APOYO EJECUTIVO		
<b>Código del puesto</b>	09-D00-1-CFMC002-0000870-E-C-T		
<b>Nivel administrativo</b>	MC2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$78,802.42 (SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS 42/100 M.N.) MENSUAL		
<b>Adscripción del puesto</b>	PRESIDENCIA DE LA COFETEL	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ASESORAR EN LA ORGANIZACION Y DESARROLLO DE LAS RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS PARA ATENDER LAS NECESIDADES DEL C. PRESIDENTE DE LA COMISION.</li> <li>• COORDINAR, CONTROLAR, RECIBIR Y ENVIAR CORRESPONDENCIA OFICIAL Y PERSONAL DEL C. PRESIDENTE, EN EL AMBITO EXTERNO E INTERNO PARA DAR EL SEGUIMIENTO QUE CORRESPONDE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> <li>• RECOMENDAR LA PARTICIPACION DE COFETEL EN ACTIVIDADES INTERNACIONALES PARA CUMPLIR CON LAS SOLICITUDES DE OTRAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES, FOROS INTERNACIONALES, GOBIERNOS EXTRANJEROS O DE LAS NECESIDADES DE LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA COMISION.</li> <li>• DESARROLLAR EL PROGRAMA Y CALENDARIO PARA PARTICIPACION DE COFETEL EN ACTIVIDADES INTERNACIONALES.</li> <li>• VERIFICAR EL SEGUIMIENTO QUE DEBEN DAR LAS AREAS SUSTANTIVAS A LAS ACTIVIDADES INTERNACIONALES PARA CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS INTERNACIONALES.</li> <li>• COORDINAR Y/O VIGILAR QUE SE LLEVEN A CABO LOS TRABAJOS PREPARATORIOS PARA DEFINIR LA POSICION DE COFETEL EN FOROS INTERNACIONALES.</li> <li>• ASEGURAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES O FOROS QUE DEFINA EL PRESIDENTE O EL PLENO DE LA COMISION PARA ATENDER Y CUMPLIR LOS COMPROMISOS INTERNACIONALES.</li> <li>• FACILITAR COMO PUNTO DE CONTACTO INICIAL ANTE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, FOROS INTERNACIONALES O GOBIERNOS EXTRANJEROS PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE COOPERACION INTERNACIONAL.</li> <li>• RECOMENDAR LOS MECANISMOS DE TRABAJO CON AREAS SUSTANTIVAS DE COFETEL PARA DAR SEGUIMIENTO Y ATENCION DE LAS ACTIVIDADES INTERNACIONALES.</li> </ul>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN: COMUNICACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES, DERECHO, ADMINISTRACION. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.	

<b>Experiencia laboral</b>	5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, RELACIONES INTERNACIONALES, ADMINISTRACION PUBLICA, OPINION PUBLICA.
<b>Capacidades gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LIDERAZGO</li> <li>• VISION ESTRATEGICA</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ANALISIS DEL MERCADO DE LAS TELECOMUNICACIONES</li> <li>• DESEMPEÑO DE LA ECONOMIA</li> </ul>
<b>Idiomas extranjeros:</b>	NO APLICA.
<b>Otros:</b>	NO APLICA.

<b>Nombre del puesto</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE REDES Y SERVICIOS 1		
<b>Código del puesto</b>	09-D00-1-CFOB001-0000624-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$19,509.72 (DIECINUEVE MIL QUINIENTOS NUEVE PESOS 72/100) MENSUAL		
<b>Adscripción del puesto</b>	UNIDAD DE SERVICIOS A LA INDUSTRIA	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ANALIZAR Y ELABORAR PROYECTOS DE RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES PARA LA ASIGNACION DE CODIGOS, NUMEROS E IDENTIFICADORES CONTEMPLADOS EN LOS PLANES TECNICOS FUNDAMENTALES DE TELECOMUNICACIONES, ASI COMO EN CUALQUIER OTRA DISPOSICION APLICABLE.</li> <li>• ANALIZAR Y ELABORAR PROYECTOS DE RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION A LA ASIGNACION DE CODIGOS, NUMEROS E IDENTIFICADORES CONTEMPLADOS EN LOS PLANES TECNICOS FUNDAMENTALES DE TELECOMUNICACIONES, ASI COMO EN CUALQUIER OTRA DISPOSICION APLICABLE.</li> <li>• CONTROLAR LOS RECURSOS NUMERICOS DISPONIBLES Y DAR SEGUIMIENTO AL USO DADO A LOS RECURSOS NUMERICOS ASIGNADOS.</li> <li>• PARTICIPAR EN LOS COMITES PREVISTOS EN LOS PLANES TECNICOS FUNDAMENTALES DE TELECOMUNICACIONES.</li> <li>• PARTICIPAR EN LOS PROYECTOS PROPUESTOS POR EL AREA PARA MEJORAR SU OPERACION.</li> <li>• MANTENER ACTUALIZADAS LAS BASES DE DATOS DE LOS RECURSOS NUMERICOS.</li> <li>• LLEVAR EL CONTROL DOCUMENTAL DE LA INFORMACION QUE SE MANEJE EN EL AREA.</li> <li>• REALIZAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS NUMERICOS, LOS PLANES TECNICOS FUNDAMENTALES DE TELECOMUNICACIONES Y LAS RECOMENDACIONES PUBLICADAS POR LA UNION INTERNACIONAL DE TELECOMUNICACIONES.</li> <li>• LLEVAR A CABO LAS DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DE PUESTO.</li> <li>• ELABORAR PROYECTOS DE RESPUESTAS DERIVADOS DE CONSULTAS RELATIVAS A LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES.</li> <li>• LLEVAR EL CONTROL DE LA INFORMACION QUE SE PROPORCIONE.</li> <li>• ELABORAR OFICIOS DE REQUERIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LOS CONTRATOS DE ADHESION Y DEMAS INSTRUMENTOS QUE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE TELECOMUNICACIONES PUEDAN CELEBRAR CON LOS USUARIOS.</li> </ul>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN MATEMATICAS – ACTUARIA, INGENIERIA, COMPUTACION E INFORMATICA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA Y DERECHO. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	<b>Experiencia laboral</b>	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN: TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y ECONOMIA SECTORIAL
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LIDERAZGO.</li> <li>• ORIENTACION A RESULTADOS.</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO ADMINISTRATIVO</li> <li>• REDES DE TELECOMUNICACIONES Y SOPORTE TECNICO</li> </ul>
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	INGLES INTERMEDIO
	<b>Otros.</b>	NO APLICA

<b>Nombre del puesto</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE NULIDAD		
<b>Código del puesto</b>	09-D00-1-CFOB001-0000852-E-C-P		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$19,509.72 (DIECINUEVE MIL QUINIENTOS NUEVE PESOS 72/100) MENSUAL		
<b>Adscripción del puesto</b>	UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Confianza		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ANALIZAR LOS ANTECEDENTES Y COMENTARIOS DE LAS AREAS INVOLUCRADAS EN LOS JUICIOS, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS QUE PERMITAN LA MEJOR DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA COMISION.</li> <li>• PREPARAR LOS DIVERSOS ESCRITOS Y PROMOCIONES QUE DEBEN PRESENTARSE EN EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA DURANTE LA TRAMITACION DE LOS JUICIOS, PARA LA ADECUADA DEFENSA DE LOS ACTOS Y RESOLUCIONES EMITIDAS POR AUTORIDADES DE LA COMISION.</li> <li>• Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</li> <li>• ANALIZAR LAS SENTENCIAS DE FONDO EMITIDAS POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA Y TRIBUNALES COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS, PARA QUE LAS AUTORIDADES DE LA COMISION LES DEN DEBIDO CUMPLIMIENTO.</li> <li>• ANALIZAR LAS SENTENCIAS DESFAVORABLES A LOS INTERESES DE LA COMISION PARA DEFINIR LA ACTUACION ADMINISTRATIVA QUE DEBAN REALIZAR LAS AUTORIDADES DE LA COMISION.</li> <li>• SUPERVISAR LOS RECURSOS DE REVISION QUE DEBAN PRESENTARSE ANTE LOS TRIBUNALES CORRESPONDIENTES PARA LOGRAR QUE EL PODER JUDICIAL MODIFIQUE LAS SENTENCIAS DESFAVORABLES A LA COMISION.</li> <li>• COORDINAR LA TRAMITACION DE LOS RECURSOS DE REVISION PARA QUE LOS MISMOS SE APEGUEN A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.</li> </ul>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN DERECHO. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	<b>Experiencia laboral</b>	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LIDERAZGO.</li> <li>ORIENTACION A RESULTADOS.</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DERECHO ADMINISTRATIVO</li> <li>DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES</li> </ul>
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	NO APLICA
	<b>Otros:</b>	NO APLICA

<b>Nombre del puesto</b>	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD		
<b>Código del puesto</b>	09-D00-1-CFPA001-0001024-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$14,374.37 (CATORCE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 37/100 M.N.) MENSUAL		
<b>Adscripción del puesto</b>	UNIDAD DE SERVICIOS A LA INDUSTRIA	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE LICITACION DE ESPECTRO, ASIGNACION DE FRECUENCIAS DE USO OFICIAL Y PROPORCIONAR LOS DATOS PARA LA INTEGRACION DE LOS INFORMES QUE AL RESPECTO SE REQUIERAN.</li> <li>COADYUVAR EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS EN LAS DIVERSAS FASES Y PROCESOS DE LAS LICITACIONES PUBLICAS ESPECTRO Y ASIGNACIONES DE FRECUENCIAS DE USO OFICIAL.</li> <li>COADYUVAR EN LA ELABORACION DE FORMATOS, OFICIOS, CEDULAS DE NOTIFICACION Y OTROS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA DICHOS PROCESOS DE LICITACION Y DE ASIGNACIONES DE FRECUENCIAS DE USO OFICIAL.</li> <li>REGISTRAR EN LAS BASES DE DATOS RESPECTIVAS, LAS SOLICITUDES RECIBIDAS Y MANTENERLAS ACTUALIZADAS.</li> <li>ELABORAR INFORMES RELACIONADOS CON LOS TRAMITES DE LICITACIONES DE ESPECTRO Y ASIGNACIONES DE FRECUENCIAS DE USO OFICIAL, ASI COMO LAS ESTADISTICAS QUE SE REQUIERAN.</li> <li>INTEGRAR LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LOS PROCESOS DE LICITACION Y DE LOS TRAMITES DE ASIGNACIONES.</li> <li>CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.</li> <li>Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</li> </ul>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN: ADMINISTRACION, INGENIERIA, ECONOMIA. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.	
	<b>Experiencia laboral</b>	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN: ECONOMIA GENERAL Y TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, ADMINISTRACION.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ORIENTACION A RESULTADOS.</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO.</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES</li> <li>ANALISIS ESTADISTICO Y ECONOMETRICO</li> </ul>	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	NO APLICA.	
	<b>Otros:</b>	NO APLICA.	

<b>Nombre del puesto</b>	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B		
<b>Código del puesto</b>	09-D00-1-CF21866-0000717-E-C-U		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$6,633.31 (SEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 31/100 M.N.) MENSUAL		
<b>Adscripción del puesto</b>	UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LLEVAR A CABO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA REQUERIR A LAS AREAS FACULTADAS LA DOCUMENTACION (PERMISOS, CONCESIONES, ETC.) NECESARIA PARA LA REALIZACION DE AS LABORES DE MONITOREO Y VIGILANCIA DEL ESPECTRO, ASI COMO VERIFICAR QUE EL EQUIPO Y VEHICULO PARA REALIZAR RADIOMONITOREO ESTEN EN CONDICIONES OPTIMAS.</li> <li>• ELABORAR LA DOCUMENTACION PARA EL TRAMITE DE VIATICOS Y OFICIO DE COMISION.</li> <li>• ELABORAR FORMATO DE SALIDA DE EQUIPO, HACIENDOSE RESPONSABLE DEL BUEN USE DEL MISMO.</li> <li>• APOYAR AL PERSONAL TECNICO ESPECIALIZADO EN LA REALIZACION DE LAS MEDICIONES EN CAMPO, PARA DETERMINAR LAS INTERFERENCIAS PROVOCADAS A USUARIO(S) DEBIDAMENTE AUTORIZADO(S) O RADIOMONITOREO DE PARAMETROS TECNICOS.</li> <li>• EXTRAER LA INFORMACION DE LAS MEDICIONES REGISTRADAS EN EL EQUIPO, A FIN DE ELABORAR Y GENERAR REPORTES DE RADIOMONITOREO PARA DAR CONSTANCIA DE LAS MEDICIONES REALIZADAS CON LA AYUDA DEL PTE Y BAJO LA SUPERVISION DEL MISMO.</li> <li>• ELABORAR REPORTES DE LAS MEDICIONES REALIZADAS CADA SEMANA, CONFORME A UN PROGRAMA PREDEFINIDO POR EL JEFE DE LA ESTACION Y ACTUALIZAR EL REGISTRO DE LA BASE DE DATOS QUE CORRESPONDA.</li> <li>• RECABAR LOS REPORTES PROPIOS Y DE OTROS OPERADORES, A FIN DE ELABORAR LAS ESTADISTICAS QUE CORRESPONDAN DE LOS SERVICIOS OBSERVADOS.</li> <li>• GENERAR OFICIOS DE LAS IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS REPORTES Y ESTADISTICAS.</li> <li>• Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINAN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</li> </ul>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	<b>Experiencia laboral</b>	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACION A RESULTADOS.</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO.</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO ADMINISTRATIVO</li> <li>• REDES DE TELECOMUNICACIONES Y SOPORTE TECNICO</li> </ul>	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	NO APLICA.	
	<b>Otros:</b>	NO APLICA.	

<b>Nombre del puesto</b>	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO A		
<b>Código del puesto</b>	09-D00-1-CF21865-0000739-E-C-U		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ1	<b>Número de vacantes</b>	1

<b>Sueldo bruto</b>	\$6,633.31 (SEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 31/100 M.N.) MENSUAL		
<b>Adscripción del puesto</b>	UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO, EN EL MANEJO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR QUE TIENE ASIGNADO LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MEJORAR EL USO DEL MISMO.</li> <li>• APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA RECUPERACION DE LOS IMPORTES QUE POR CONCEPTO DE LLAMADAS A CELULARES Y/O LARGAS DISTANCIAS EFECTUA EL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA.</li> <li>• OPERAR EL VEHICULO QUE LE ES ASIGNADO AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL OBJETO DE APOYARLO EN LAS ACTIVIDADES QUE LE HAN SIDO CONFERIDAS.</li> <li>• REALIZAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DEL VEHICULO E INFORMAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO, SOBRE LOS REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO, CON EL OBJETO DE EVITAR POSIBLES CONTINGENCIAS Y GARANTIZAR SU OPTIMO APROVECHAMIENTO.</li> <li>• OPERAR EL MECANISMO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y FORMULAR EL REPORTE DE INCIDENCIAS A FIN DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS SOBRE EL PARTICULAR.</li> <li>• ENTREGAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA COMISION ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LOS RECIBOS DE NOMINA DEL PERSONAL, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</li> <li>• APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO, EN EL MANEJO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR QUE TIENE ASIGNADO LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MEJORAR EL USO DEL MISMO.</li> <li>• APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA RECUPERACION DE LOS IMPORTES QUE POR CONCEPTO DE LLAMADAS A CELULARES Y/O LARGAS DISTANCIAS EFECTUA EL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA.</li> </ul>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	<b>Experiencia laboral</b>	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACION A RESULTADOS.</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO.</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• HERRAMIENTAS DE COMPUTO.</li> </ul>	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	NO APLICA.	
	<b>Otros:</b>	NO APLICA.	

<b>Nombre del puesto</b>	SUBDIRECTOR DE VIGILANCIA DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO		
<b>Código del puesto</b>	09-D00-1-CFNC001-0001012-E-C-U		
<b>Nivel administrativo</b>	NC1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$33,614.07 (TREINTA Y TRES MIL SEISCIENTOS CATORCE PESOS 07/100) MENSUAL		
<b>Adscripción del puesto</b>	UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	<b>Sede</b>	MEXICO, D. F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA		

<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DESARROLLAR Y EMITIR PROPUESTAS DE SANCIONES A LA SECRETARIA QUE RESULTEN APLICABLES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, CON MOTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE MONITOREO DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO, EXCEPTO TRATANDOSE DE LA REVOCACION.</li> <li>FORMULAR OPINIONES RESPECTO DE LA NULIDAD, CADUCIDAD, REVOCACION O TERMINACION DE LAS CONCESIONES SOBRE BANDAS DE FRECUENCIAS DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO, ASI COMO SOBRE LA REQUISA DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, CON MOTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE MONITOREO DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO, PARA CONSIDERACION DEL PLENO.</li> <li>EXAMINAR EL ESTATUS QUE GUARDAN LAS CONCESIONES SOBRE BANDAS DE FRECUENCIAS DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO, ASI COMO LAS ACTIVIDADES DEL MONITOREO DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO.</li> <li>Y LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</li> </ul>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN DERECHO, INGENIERIA, ELECTRICA Y ELECTRONICA GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	<b>Experiencia laboral</b>	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LIDERAZGO.</li> <li>ORIENTACION A RESULTADOS.</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DERECHO ADMINISTRATIVO.</li> <li>DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES.</li> </ul>
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	NO APLICA.
	<b>Otros:</b>	NO APLICA.

<b>Nombre del puesto</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO NACIONAL		
<b>Código del puesto</b>	09-D00-1-CFOC001-0001013-E-C-U		
<b>Nivel administrativo</b>	OC1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$22,230.30 (VEINTIDOS MIL DOSCIENTOS TREINTA PESOS 30/100) MENSUAL		
<b>Adscripción del puesto</b>	UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DESARROLLAR EL MONITOREO Y VIGILANCIA DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO.</li> <li>DIAGNOSTICAR BANDAS DE FRECUENCIA SIN OCUPAR O SUBUTILIZADAS, ASI COMO SU DEMANDA E IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTOS DE LICITACION DE BANDAS DE FRECUENCIA QUE PRODUZCAN INGRESOS ADICIONALES PARA EL ESTADO.</li> <li>DAR SEGUIMIENTO A LA PRACTICA DE VISITAS DE INSPECCION Y VERIFICACION A USUARIOS NO AUTORIZADOS DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO.</li> <li>DAR SEGUIMIENTO A LA VERIFICACION DEL USO DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO CON EL OBJETO DE QUE ESTE NO SEA UTILIZADO POR PERSONAS NO AUTORIZADAS, ASI COMO FORMULAR E IMPLEMENTAR LA PRACTICA DE VISITAS DE INSPECCION Y VERIFICACION A DICHOS USUARIOS NO AUTORIZADOS.</li> <li>DICTAMINAR INFORMACION PRECISA Y CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES EN EL PROCESO DE ADMINISTRACION DEL ESPECTRO.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATENDER CONFORME LAS INDICACIONES DEL DIRECTOR GENERAL LOS FOROS, REUNIONES Y NEGOCIACIONES QUE SE LLEVEN A CABO CON ORGANISMOS INTERNACIONALES Y GOBIERNO EXTRANJEROS, CUANDO SE REFIERAN A TEMAS EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.</li> <li>• DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES QUE REALICEN OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE GOBIERNO EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, DE MANERA EFICIENTE, A FIN DE EVITAR RETRASOS EN LOS TIEMPOS DE RESPUESTA.</li> <li>• Y LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</li> </ul>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN COMUNICACION, INGENIERIA, ELECTRICA Y ELECTRONICA GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE
	<b>Experiencia laboral</b>	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN: TECNOLOGIA ELECTRONICA, INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS, PROCESOS TECNOLOGICOS, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LIDERAZGO.</li> <li>• ORIENTACION A RESULTADOS.</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INGENIERIA DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO.</li> <li>• DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES.</li> </ul>
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	NO APLICA.
	<b>Otros:</b>	NO APLICA.

**Bases**

**Requisitos de participación**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, al amparo del Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción 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](http://www.trabajaen.gob.mx)

En el supuesto de que en el presente proceso, deseen participar servidores públicos de carrera titulares, de acuerdo con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, a partir de la ocupación de la titularidad del puesto o en otro anterior. Sólo para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen puestos de diferente rango al que ocupan actualmente.

Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

**Documentación requerida**

Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
2. Currículum Vitae detallado y actualizado. Incluir el teléfono y en su caso de los tres últimos empleos con experiencia laboral claramente desarrollada, mismo que deberá contener las siguientes características:

- a) **Datos personales:** Nombre completo sin abreviar, número telefónico (particular y de recados) y correo electrónico actualizado.
  - b) **Nivel de escolaridad:** el último nivel de estudios que le fue requerido en la convocatoria.
  - c) **Otros estudios:** adicionales al nivel de escolaridad requerido, el cual tendrá que ser mayor a éste (diplomado, maestría, doctorado, etc.)
  - d) **Experiencia laboral:** especificar del más reciente o actual hasta el primero, indicando si pertenece al sector público o privado, el tiempo de duración en cada uno (años, meses, días), sueldo en moneda nacional, actividades realizadas y nivel de responsabilidad (si tiene o tenía gente a su cargo).
  - e) **Acciones de desarrollo personal:** actividades destacadas o sobresalientes en el ámbito social, laboral o profesional, como son cursos, distinciones, reconocimientos por logros obtenidos, etc. (toda la información deberá contener respaldo documental), no tendrán validez los reconocimientos de partidos políticos o religiosos.
3. Currículum Vitae que emite el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)
  4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que se concursa. Para los casos en lo 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.  
En caso de haber obtenido el título profesional en un periodo anterior a nueve meses previo a la presentación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con los documentos emitidos por la institución educativa correspondiente que acrediten que el título o cédula profesional se encuentran en trámite.  
La acreditación títulos o grados de los aspirantes se realizarán a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP
  5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).
  6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
  7. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas requeridas en el perfil de puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hojas únicas de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que manifestaron en su momento en el currículum registrado en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), se deberá presentar la documentación comprobatoria que se encuentre membretada y sellada, según sea el caso. Referente a los talones de pago éstos deberán acreditar los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: carta de recomendación constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancia de sueldos salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.
  8. Escritos bajo protesta de decir (los cuales serán proporcionados por la Comisión Federal de Telecomunicaciones):
    - De no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico, o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica.
    - De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hallan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable
    - De decir verdad de no ser servidor público de carrera titular.
  9. Comprobante de folio asignado por el Portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso (hoja de bienvenida).
  10. Conforme al Artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso de que existan servidores públicos de carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, que sean anteriores a la fecha en la que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.

Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de servicio profesional de carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deben contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidor público de carrera titular, además de la prevista en el Artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (evaluación de desempeño como Servidor Público de Carrera Eventual).

11. En lo relativo a la valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente (a), vicepresidente (a), persona fundadora, título o grado académico honoris causa, graduación con honores o con distinción), Reconocimientos o premios (reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público, primer, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP, derechos de autor (a) o patentes a nombre del aspirante, servicio o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados, especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto 4), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de trabajaen.
12. En caso de resultar ganador un servidor público de carrera titular, antes de recibir el nombramiento que lo acredite como tal, deberá presentar la documentación que compruebe haberse separado del puesto anterior, así como haber cumplido con lo establecido en el artículo 11 fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
13. 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](http://www.trabajaen.gob.mx), si no se cuenta con la información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte.

La Comisión Federal de Telecomunicaciones se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

#### **Registro de aspirantes**

La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste, e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección de cada concurso, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.

#### **Reactivación de folios**

De conformidad con los numerales 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, corresponde al Comité Técnico de Selección conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. La o el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección que corresponda, en un periodo máximo de dos días hábiles contados a partir de la fecha en que fue su rechazo, en la Dirección de Recursos Humanos ubicada en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vertiz Narvarte Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México, D.F., de 9:30 a 13:30 horas; considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, en el entendido de que dicho escrito deberá incluir :

- Pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), donde se observe su folio de rechazo.
- Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen

Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro.

Los casos, que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

#### **Desarrollo del concurso**

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y notificación correspondiente a los y las aspirantes a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

#### **Etapas del Proceso de Selección**

De acuerdo con el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas, y
- V. Determinación

#### **Etapa I. Revisión Curricular**

Con fundamento en el numeral 213 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, al momento en el que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

#### **Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades**

El Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Desconcentrado en su Quinta Sesión del 31 de marzo de 2009 y Sexta Sesión extraordinaria del 6 de julio de 2011 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen es único y será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Las Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales) serán motivo de descarte, por lo que habrá calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

De conformidad en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, en los casos en el que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

#### **Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

Esta etapa se desarrollará de conformidad con la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito ([www.spc.gob.mx](http://www.spc.gob.mx), dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencia y no será motivo de descarte del concurso (el temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)); así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.

De acuerdo con el segundo párrafo del numeral 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera; la Dirección de Recursos Humanos podrá constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente a las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en los que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

Así mismo, con base al numeral 224 del citado Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, previo a convocar a entrevista el Comité Técnico de Selección acordará horarios y tiempo que se requerirá para entrevistar a cada uno de los candidatos en su caso, si será necesaria la intervención de especialistas para llevar a cabo las entrevistas

Se informa a los aspirantes que de conformidad con el artículo tercero, numerales 174 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismos; así mismo, el Comité en la etapa de entrevista identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerar al Candidato como Candidato Finalista sin que se realice la aplicación de la evaluación de Aptitud para el Servicio Público.

#### **Etapa IV. Entrevista**

Para el caso de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al párrafo III del Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal “ El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección de que se trate, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, siendo hasta tres candidatos.”

Conforme al numeral 184 fracciones V y VI del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección de este Organismo Desconcentrado en sus Sesiones realizadas el 9 de febrero de 2012, 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 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos y en caso de empate en las posiciones 3 y 4 de la lista de prelación se entrevistarán a los 4 candidatos.

Con base a los numerales 228 y 229 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera; el Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del Comité Técnico de Selección o, en su caso, de los especialistas con los candidatos, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. La misma consistirá en dos momentos:

- I. El de preguntas y respuestas, y
- II. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los candidatos y deberán quedar agregadas al reporte individual o plasmarse en los mismos.

La entrevista podrá ser grabada en audio o video, o en ambos.

**Etapas V. Determinación**

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera; durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, si se realizó en un momento distinto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los Artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, segundo párrafo de su Reglamento.

El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva,
- b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:
  - i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
  - ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
  - iii) Desierto el concurso.

Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

**Sistema de Puntuación General**

El sistema de puntos se integrará de la siguiente forma:

- a) Perfil, experiencia laboral, y los requisitos legales requeridos.
- b) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades gerenciales. La calificación mínima aprobatoria será de 70.
- c) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.

De no acreditar estos requisitos, la o el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.

- d) Por lo que respecta al examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", los resultados se verán reflejados automáticamente en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)

Los candidatos que pasen a la entrevista de acuerdo al orden de prelación, deberán obtener en una escala de 0 a 100 un mínimo de 70 de calificación para ser considerados finalistas para la determinación del ganador

ETAPA	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades		III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito		IV Entrevistas
	Exámenes de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	
Director General y Director General Adjunto	15%	15%	30%	10%	30%
Director de Area	20%	15%	25%	10%	30%
Subdirector de Area y Jefe de Departamento	30%	10%	20%	10%	30%
Enlace	30%	20%	Sin evaluación RH-NET: 10%	10%	30%

<b>Calendario del concurso</b>	
<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	15 de febrero de 2012
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 15 al 2 de marzo de 2012
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 15 al 2 de marzo de 2012
Exámenes de habilidades	A partir del 5 de marzo de 2012
Evaluación de conocimientos	A partir del 5 de marzo de 2012
Recepción y Cotejo documental	A partir del 5 de marzo de 2012
Valoración de la Experiencia y el Mérito	A partir del 5 de marzo de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 5 de marzo de 2012
Determinación del candidato ganador	A más tardar el 14 de mayo de 2012
<p><b>Presentación de evaluaciones</b></p> <p>La Comisión Federal de Telecomunicaciones comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (vía correo electrónico en su cuenta de Trabajaen)</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicadas en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.cft.gob.mx">www.cft.gob.mx</a>, identificándose con el número de folio asignado por candidato.</p>	
<p><b>Aplicación de Evaluaciones y Recepción de Documentos</b></p> <p>La aplicación de las evaluaciones de habilidades y conocimientos (capacidades técnicas), aptitud para el servicio público, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las Oficinas de la Comisión Federal de Telecomunicaciones ubicadas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México D.F</li> <li>• Bosque de Radiatas No. 42, Colonia Bosques de las Lomas, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05120, México D.F</li> </ul>	
<p><b>Determinación y reserva</b></p> <p>Conforme al Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las y los aspirantes que sean aprobados en la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Telecomunicaciones, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos, según aplique.</p>	
<p><b>Declaración de Concurso Desierto</b></p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto el concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>	
<p><b>Principios de los concursos</b></p> <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 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>	
<p><b>Disposiciones generales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> </ol>	

3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México, D.F., en un horario de 9:00 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Los medios electrónicos a través de los cuales se mantendrá informado a los aspirantes de los concursos que integran la presente convocatoria, se harán a través del portal de trabajo, la página de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, el correo institucional de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y/o el correo personal de los aspirantes.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables informando a las y los candidatos participantes a través de Trabajo.

**Atención de dudas**

A efecto de atender dudas o preguntas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico: [karina.salazar@cft.gob.mx](mailto:karina.salazar@cft.gob.mx) de la Lic. Karina Salazar Negrete, Subdirectora de Planeación y Administración de Recursos Humanos; al teléfono 5015-4642 y 5015-4643, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

**Inconformidad**

Cualquier persona podrá presentar su inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control, en sus instalaciones ubicadas en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México D.F, en contra de los actos u omisiones de los Comités de Profesionalización y Selección o de cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar el Sistema, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

La inconformidad que se formule deberá ser presentada por escrito, en el que se indique: el nombre de la persona que se inconforma y su domicilio para oír y recibir notificaciones; en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la inconformidad y que se refieran a la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como la fecha en que tuvo conocimiento de los mismos.

Los conflictos individuales de carácter laboral no son materia de inconformidad. La inconformidad deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en la que se presentó el acto motivo de la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto previsto en la ley en el reglamento o en los demás ordenamientos administrativos aplicables si los comités, órganos o autoridades responsables hubieran sido omisos.

**Recurso de Revocación**

En contra de las resoluciones que recaigan en el procedimiento de selección en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el interesado podrá interponer ante la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 9:00 y las 18:00 horas, en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., recursos de revocación dentro del término de 10 días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento, el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección.

**Temarios y guías**

Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, ruta: [www.cft.gob.mx/](http://www.cft.gob.mx/), Servicio Profesional de Carrera/Convocatorias/Convocatoria 06/2012 a partir de la fecha de la publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica [www.spc.gob.mx](http://www.spc.gob.mx) y en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

México, D.F., a 15 de febrero de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Telecomunicaciones

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico Suplente

Director de Recursos Humanos

**Lic. José Juan Morales Luna**

Rúbrica.

**Consejo Nacional para la Cultura y las Artes**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 170**

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	PLAZA	CODIGO DE PUESTO	U.R.	NIVEL
1	Subdirector de Culturas Indígenas	100006	11-H00-1-CFNA001-0002449-E-C-C	Dirección General de Culturas Populares	NA1
2	Subdirector de Desarrollo Institucional	100008	11-H00-1-CFNA001-0002451-E-C-J	Dirección General de Culturas Populares	NA1
3	Jefe de Departamento de Exposiciones	100023	11-H00-1-CFOA001-0002085-E-C-F	Dirección General de Culturas Populares	OA1
4	Jefe de Departamento de Desarrollo Operativo PACMYC	100006	11-H00-1-CFOA001-0002455-E-C-C	Dirección General de Culturas Populares	OA1

## Bases de participación

### Requisitos de participación:

**1a.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. 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 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 estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el Portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso. **9.** 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). **10.** 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](http://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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx) y [www.conaculta.gob.mx](http://www.conaculta.gob.mx) podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

**Calendario del concurso:**

**4a.** El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
Publicación de convocatoria	15-02-2012
Registro de Aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	15-02-2012 al 28-02-2012
Reactivación de folios	29-02-2012 al 6-03-2012
Exámenes de conocimientos	7-03-2012 al 21-03-2012
Evaluación de habilidades	22-03-2012 al 4-04-2012
Cotejo Documental	9-04-2012 al 20-04-2012
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	9-04-2012 al 20-04-2012
Entrevistas	23-04-2012 al 7-05-2012
Determinación del candidato ganador	7-05-2012 al 10-05-2012

**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](http://www.trabajaen.gob.mx) identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

**Determinación y reserva:**

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

**Declaración de concurso desierto:**

El comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

**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 denominada "transparencia y rendición de cuentas" y en el Link: "Servicio Profesional de Carrera".

**Disposiciones generales:**

1. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](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 aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Organismo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Paseo de la Reforma No. 175, 15o. piso, Col. 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, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://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 Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 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](mailto:ingreso@conaculta.gob.mx) y el teléfono 4155-0569 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 15 de febrero de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del 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.

## **PODER EJECUTIVO**

### **SECRETARIA DE GOBERNACION**

#### **ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para el otorgamiento del subsidio de apoyos a las entidades federativas en materia de seguridad pública.**

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

ALEJANDRO ALFONSO POIRE ROMERO, Secretario de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21, párrafos noveno y décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 3, 4 y 12, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 27, fracciones XII, XIV, XXX y XXXII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 9 y 12, apartado B del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, así como 4 y 5, fracción XXXII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y

#### **CONSIDERANDO**

Que el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su párrafo noveno, establece que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos, la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas;

Que en términos del artículo 2 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la seguridad pública tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos, y comprende la prevención especial y general de los delitos, la investigación para hacerla efectiva, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del individuo;

Que el eje en torno al cual se desarrolla el Sistema Nacional de Seguridad Pública, es la coordinación entre las instancias de la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, con lo cual se hace necesario contar con las instancias, instrumentos, políticas y acciones tendientes a cumplir los fines de la Seguridad Pública;

Que la seguridad pública se realiza por conducto de las autoridades que en razón de sus atribuciones, contribuyen directa o indirectamente a regular la integración, organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

Que el artículo 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece que los titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables;

Que el artículo 12, apartado B, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, establece que se destinan \$3,000,000,000.00 (tres mil millones de pesos 00/100 M.N.), para el otorgamiento de apoyos a las entidades federativas en materia de seguridad pública, los cuales se otorgarán a aquellas entidades federativas que cumplan los lineamientos que para tal efecto emita el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Gobernación;

Que el artículo señalado en el numeral anterior establece que la distribución de los recursos a las entidades federativas deberá considerar, entre otros criterios, los de población beneficiada y cobertura territorial de las instituciones estatales de seguridad pública;

Que el Consejo Nacional de Seguridad Pública, en su Trigésima Primera sesión celebrada el 31 de octubre de 2011, mediante acuerdo 10/XXXI/11, aprobó los Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, su estructura y los Programas con Prioridad Nacional para alcanzarlos, vinculados al ejercicio de fondos, subsidios y demás recursos de carácter federal que se otorguen a las entidades federativas en materia de seguridad pública;

Que el artículo 4 de los Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, establece que el Consejo Nacional de Seguridad Pública en su carácter de instancia superior de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, instruye en un marco de respeto a las atribuciones de la Federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal para que en el ejercicio de los recursos tanto federales como locales, se atienda a la implementación de los Ejes Estratégicos a través del desarrollo de los Programas con Prioridad Nacional, y

Que por lo anteriormente señalado, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO  
DEL SUBSIDIO DE APOYOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN MATERIA DE  
SEGURIDAD PUBLICA**

**CAPITULO I**

**DE LAS DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**PRIMERO. Objeto de los Lineamientos.**

I. Los Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones para la asignación, planeación, programación, presupuestación, ejercicio, vigilancia y seguimiento de los recursos federales del subsidio de apoyos a las entidades federativas en materia de seguridad pública para el cumplimiento de los Programas con Prioridad Nacional.

**SEGUNDO. Glosario de términos.**

- I. Para los efectos de los Lineamientos, además de las definiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, se entenderá por:
- A. **Ahorro presupuestario:** a los remanentes de recursos del presupuesto modificado una vez cumplidas las metas establecidas;
  - B. **Anexo Unico:** al instrumento jurídico que forma parte integrante del Convenio Específico de Adhesión, el cual deberá estar acorde a los Programas con Prioridad Nacional, en el que se incluyen destinos de gasto, rubros, acciones, términos, plazos, cuadro de metas parciales y montos, así como los cronogramas de los recursos presupuestarios convenidos;
  - C. **Bolsa concursable:** a los recursos no ministrados que serán distribuidos en el resto de las entidades federativas, de acuerdo a su avance en el ejercicio de los recursos federales;
  - D. **Catálogo de Bienes:** al Catálogo Unico de Bienes del subsidio de apoyos a las entidades federativas en materia de seguridad pública, el cual tiene por objeto establecer las características generales de los bienes de las Entidades Federativas para el cumplimiento de los Programas con Prioridad Nacional;
  - E. **Clasificador:** al Clasificador por Objeto del Gasto que es el instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto;
  - F. **Convenios Específicos de Adhesión:** a los que se celebren entre el Ejecutivo Federal, por conducto del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y los gobiernos de las entidades federativas en términos de los Lineamientos;
  - G. **Dependencias Federales:** a la Procuraduría General de la República, la Secretaría de Seguridad Pública Federal, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal y otras instancias competentes, para impulsar las acciones necesarias para la implementación de los Programas con Prioridad Nacional;
  - H. **Economías:** a los remanentes de recursos no devengados del presupuesto modificado;
  - I. **Ejes Estratégicos:** a los acordados en la Trigésima Primera sesión del Consejo Nacional mediante Acuerdo 10/XXXI/11, para el cumplimiento de los fines de la seguridad pública, en los que estarán adscritos los Programas con Prioridad Nacional;
  - J. **Ley General:** a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
  - K. **Ley de Presupuesto:** a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
  - L. **Lineamientos:** a los Lineamientos para el otorgamiento del subsidio de apoyos a las entidades federativas en materia de seguridad pública;
  - M. **Mandos superiores:** a los servidores públicos que tengan mandos medios a su cargo; de manera enunciativa, pero no limitativa incluye Coordinadores, Directores Generales, Directores Generales Adjuntos, Titulares de áreas vinculados a instituciones de Seguridad Pública en ámbito estatal, o puestos equivalentes a todos los anteriores;
  - N. **Meta parcial:** a la obligación secuencial que forma parte de la meta total para el cumplimiento de las acciones acordadas en el Anexo Unico y que se le da un valor en porcentaje para efecto de su seguimiento durante el presente ejercicio fiscal;
  - O. **Presupuesto comprometido:** a la provisión de recursos autorizados para atender los compromisos derivados de los Lineamientos, y representan una obligación debido a un acto jurídico u otro concepto que signifiquen una obligación, compromiso o potestad de realizar una erogación;

- P. **Presupuesto devengado:** al reconocimiento de las obligaciones de pago por parte de las entidades federativas a favor de terceros, por los compromisos o requisitos cumplidos por éstas conforme a las disposiciones aplicables;
- Q. **Presupuesto de Egresos:** al Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012;
- R. **PROASP:** al subsidio de apoyos a las entidades federativas en materia de seguridad pública;
- S. **Programas con Prioridad Nacional:** a los programas de carácter nacional aplicables a la Federación, las entidades federativas y los municipios, aprobados por el Consejo Nacional mediante acuerdo 10/XXXI/11, en su Trigésima Primera sesión, celebrada el 31 de octubre de 2011, que por su relevancia serán prioridad en el destino de los recursos del PROASP, a fin de dar cumplimiento a los Ejes Estratégicos del Sistema;
- T. **Programa de Fortalecimiento de Capacidades Operativas, Evaluación y Depuración:** al programa que deberá contener las acciones, metas, montos y un cronograma para el cumplimiento del Programa de Fortalecimiento de las Capacidades de Evaluación en Control de Confianza;
- U. **Programa Ejecutivo:** al documento que contiene información actual en materia de seguridad pública y necesidades de las entidades federativas, desglosada en destinos de gasto, rubros, acciones, cuadros de metas y montos que permiten la planeación, programación y presupuestación de los recursos del subsidio;
- V. **Reprogramación:** a la modificación que se realice a las metas y montos de los Programas con Prioridad Nacional establecidos en el Anexo Unico, previa autorización del Comité de Reprogramaciones, en el entendido que la ampliación de meta no será considerada como una reprogramación;
- W. **Secretariado Ejecutivo:** al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- X. **Unidades Administrativas:** al Centro Nacional de Información, al Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, al Centro Nacional de Certificación y Acreditación, a la Dirección General de Apoyo Técnico y a la Dirección General del Registro Público Vehicular, y otras instancias competentes, para impulsar las acciones necesarias para la implementación de los Programas con Prioridad Nacional, y
- Y. **Verificación:** a la actividad que permite comprobar física y documentalmente, por medios electrónicos u otros, así como a través de revisiones de gabinete, el avance físico y financiero de la ejecución de una acción realizada a través del presupuesto del PROASP.

#### **TERCERO. Objetivo del PROASP.**

- I. El objetivo del PROASP es apoyar a las entidades federativas en el fortalecimiento de la función de seguridad pública, conforme a los Programas con Prioridad Nacional.

#### **CUARTO. Naturaleza de los recursos.**

- I. Los recursos federales del PROASP no son regularizables, son parcialmente concursables y no pierden su carácter federal al ser transferidos a las entidades federativas; por lo tanto, su asignación, ejercicio, aplicación, vigilancia y control, se sujetará a las disposiciones del Presupuesto de Egresos, la Ley de Presupuesto y su Reglamento, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, los Acuerdos del Consejo Nacional, los Lineamientos, el Convenio Específico de Adhesión, su Anexo Unico y demás normativa aplicable.

#### **QUINTO. Monto del PROASP.**

- I. El monto de los recursos presupuestarios federales del PROASP asciende a la cantidad de \$3,000'000,000.00 (tres mil millones de pesos 00/100 M.N.), para ser otorgados a las entidades federativas bajo los criterios establecidos en estos Lineamientos, y deberán ser ejercidos durante el presente ejercicio fiscal.
- II. Del total de recursos presupuestarios, se destinará hasta el 0.5 (cero punto cinco) por ciento, que dispondrá la Dirección General de Apoyo Técnico, para ejercerlos a nivel central, en gastos indirectos y de operación del PROASP, los cuales incluirán conceptos a favor de las entidades federativas adherentes, como el pago de personas físicas y/o morales que proporcionen asesoría, capacitación, visitas, evaluación y supervisión externa del PROASP, difusión, estudios e investigaciones, seguimiento, entre otros, así como viáticos, pasajes, del personal del Secretariado Ejecutivo. En caso de existir remanentes de gastos de operación, se destinarán a la bolsa concursable para la segunda solicitud extraordinaria, en términos de los presentes Lineamientos.
- III. El monto asignado a las entidades federativas se establece en el Anexo 1 de estos Lineamientos, los cuales contienen los criterios para la distribución y asignación de los recursos previstos en el artículo 12 del Presupuesto de Egresos.

**SEXTO. Recursos devengados.**

- I. Los recursos otorgados a las entidades federativas se considerarán devengados para el Secretariado Ejecutivo, a partir de que éste realice la entrega de los mismos a las entidades federativas.

**SEPTIMO. Generalidades del PROASP.**

- I. Los recursos del PROASP son adicionales y complementarios a los proporcionados por otros programas federales y locales vigentes, destinados a fortalecer el desempeño de sus funciones en materia de seguridad pública, por lo que deberá evitarse la duplicidad de su aplicación con los recursos de otros fondos, subsidios y demás recursos de carácter federal que se otorguen a las entidades federativas en materia de seguridad pública. En ningún caso, los recursos del PROASP sustituirán a los recursos dirigidos a estos fines.
- II. Las limitantes para la transferencia de los recursos son entre otros, la disponibilidad de recursos, la calendarización del gasto dispuesta por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como aquellas que se desprendan de los Lineamientos.
- III. Los recursos del PROASP deberán estar identificados por Programa con Prioridad Nacional y alineados por las entidades federativas al Clasificador, esto último en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo cuarto transitorio de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- IV. En caso de que la fecha límite para presentar la información o dictar una resolución, sea un día inhábil, la misma se recorrerá al día hábil siguiente.
- V. De manera supletoria a lo no previsto en los presentes Lineamientos, se aplicará la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- VI. Las responsabilidades administrativas, civiles y penales, derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal, en que incurran los servidores públicos federales o locales, así como los particulares, serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.

**CAPITULO II****DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION****SECCION I****DE LA PLANEACION****OCTAVO. Programas con Prioridad Nacional.**

- I. En la planeación del ejercicio de los recursos que se otorguen mediante el PROASP, se deberá considerar el cumplimiento de los Programas con Prioridad Nacional, que serán la base para que cada Entidad Federativa asigne los recursos del subsidio, de conformidad con el artículo 4 de los Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, aprobados mediante acuerdo 10/XXXI/11 por el Consejo Nacional en su Trigésima Primera sesión celebrada el 31 de octubre de 2011, y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de noviembre de 2011.
- II. Las entidades federativas deberán destinar los recursos del PROASP, en primer término, al Programa con Prioridad Nacional denominado "Fortalecimiento de las Capacidades de Evaluación en Control de Confianza". En caso de que la Entidad Federativa destine recursos federales de otros fondos o subsidios, o en su caso, recursos estatales para el cumplimiento total de este programa, no le aplicará esta disposición, previa validación de los cuadros de montos y metas señalados en el lineamiento décimo segundo, párrafo I, apartado B, inciso d) de este ordenamiento jurídico.
- III. Una vez asignados los recursos en términos del párrafo anterior, las entidades federativas podrán destinar, indistintamente, los recursos del PROASP a los siguientes Programas con Prioridad Nacional:
  - A. Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
  - B. Profesionalización de las Instituciones de Seguridad Pública;
  - C. Instrumentación de la Estrategia en el Combate al Secuestro (UECS);
  - D. Implementación de Centros de Operación Estratégica (COE's);
  - E. Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica (UIPE's);
  - F. Nuevo Sistema de Justicia Penal;
  - G. Fortalecimiento de las capacidades humanas y tecnológicas del Sistema Penitenciario Nacional, y
  - H. Registro Público Vehicular;
- IV. En caso de que alguna Entidad Federativa haya dado cumplimiento a todos los Programas con Prioridad Nacional anteriores, deberán asignar los recursos restantes, indistintamente, a las metas de los Programas con Prioridad Nacional siguientes:
  - A. Huella balística y rastreo computarizado de armamento;
  - B. Acceso a la Justicia para las Mujeres;
  - C. Red Nacional de Telecomunicaciones;
  - D. Sistema Nacional de Información, y
  - E. Servicio de Llamadas de Emergencia 066 y de Denuncia Anónima 089.

**NOVENO. Destinos de gasto.**

- I. El PROASP tiene como destinos de gasto los siguientes:
  - A. Fortalecimiento de las Capacidades de Evaluación en Control de Confianza.
    - a) **Infraestructura.** Construcción, mejoramiento y/o ampliación de centros de control de confianza;
    - b) **Equipamiento.** Personal e institucional para el desempeño de la función operativa en los centros;
    - c) **Profesionalización.** Convocatoria, reclutamiento y selección del personal encargado de la aplicación de las evaluaciones de control de confianza;
    - d) **Evaluaciones de control de confianza.** Aplicación para el personal de nuevo ingreso y en activo, y
    - e) **Capacitación.** Del personal encargado de aplicar las evaluaciones de control de confianza.
  - B. Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.
    - a) **Infraestructura.** Construcción, mejoramiento y/o ampliación de los Centros Estatales de Prevención Social;
    - b) **Equipamiento.** Personal e institucional para el desempeño de la función de los centros;
    - c) **Capacitación.** Del personal encargado de operar los centros, y
    - d) **Programas.** Creación e implementación de distintos programas en la materia.
  - C. Profesionalización de las Instituciones de Seguridad Pública, conforme a los Sistemas de Desarrollo Integral de la Ley General.
    - a) **Infraestructura.** Construcción, mejoramiento y ampliación de los institutos y academias previstos en la Ley General;
    - b) **Equipamiento.** Personal e institucional para el desempeño de la función de las instituciones y academias;
    - c) **Capacitación.** Para el personal de nuevo ingreso y en activo, y
    - d) **Profesionalización.** Evaluación de habilidades, destrezas y conocimientos, así como del desempeño.
    - e) **Diseño** de los instrumentos del servicio profesional de carrera policial, ministerial pericial.
      - a) El catálogo de puestos sujeto al servicio profesional de carrera;
      - b) Los manuales de organización;
      - c) Los manuales de procedimientos del servicio profesional de carrera, y
      - d) La herramienta de seguimiento y control del servicio profesional de carrera (base de datos).
  - D. Instrumentación de la Estrategia en el Combate al Secuestro (UECS).
    - a) **Infraestructura.** Construcción, mejoramiento y ampliación, y
    - b) **Equipamiento.** Personal e institucional.
  - E. Implementación de Centros de Operación Estratégica (COE's).
    - a) **Infraestructura.** Construcción, mejoramiento y ampliación, y
    - b) **Equipamiento.** Personal e institucional, para el desempeño de la función de las COE's.
  - F. Unidades de Inteligencia Patrimonial y Económica (UIPE's).
    - a) **Equipamiento.** Institucional, para el desempeño de la función de las UIPE's;
    - b) **Profesionalización.** Convocatoria, reclutamiento y selección del personal, y
    - c) **Capacitación.** Del personal encargado de operar las unidades.
  - G. Nuevo Sistema de Justicia Penal.
    - a) **Infraestructura.** Construcción, mejoramiento y ampliación;
    - b) **Equipamiento.** Personal e institucional, y
    - c) **Capacitación.** Del personal encargado de operar los centros.
  - H. Fortalecimiento de las capacidades humanas y tecnológicas del Sistema Penitenciario Nacional.
    - a) **Infraestructura.** Construcción, mejoramiento y ampliación, entre otros, de los centros integrales de tratamiento de internos contra las adicciones;
    - b) **Equipamiento.** Personal e institucional, para el fortalecimiento de las capacidades del Sistema Penitenciario entre otros, de los centros integrales de tratamiento de internos contra las adicciones;

- c) **Profesionalización.** Convocatoria, reclutamiento y selección del personal, y evaluación de habilidades, destrezas y conocimientos, así como del desempeño;
- d) **Capacitación.** Del personal del nuevo ingreso y en activo, y de los centros integrales de tratamiento de internos contra las adicciones, entre otros.
- e) **Registro Nacional de Información Penitenciaria.** Creación y fortalecimiento en tecnologías de sistemas y telecomunicaciones.
  - i. **Infraestructura.** Construcción, mejoramiento, ampliación;
  - ii. **Equipamiento.** Institucional, y
  - iii. **Capacitación.** Del personal que operará el registro.
- I. Registro Público Vehicular.
  - a) **Infraestructura.** Tecnológica y de telecomunicaciones, construcción, mejoramiento y ampliación de las unidades o centros fijos de verificación, así como arcos de verificación;
  - b) **Equipamiento.** Institucional, y
  - c) **Capacitación.** Del personal.
- J. Huella balística y rastreo computarizado de armamento.
  - a) **Infraestructura.** Construcción, mejoramiento, ampliación;
  - b) **Equipamiento.** Tecnológico y de personal, y
  - c) **Capacitación.** Del personal.
- K. Acceso a la Justicia para las Mujeres.
  - a) **Infraestructura.** Construcción, ampliación y mejoramiento de los centros de justicia;
  - b) **Equipamiento.** Institucional, para el desempeño de la función de los centros, y
  - c) **Capacitación.** Del personal.
- L. Red Nacional de Telecomunicaciones.
  - a) **Infraestructura.** Construcción, ampliación y mejoramiento de las instalaciones de la red nacional de telecomunicaciones con cobertura en cada entidad federativa;
  - b) **Equipamiento.** Equipos y componentes tecnológicos en sistemas y telecomunicaciones relacionados con la red nacional de telecomunicaciones, así como equipamiento tecnológico para la seguridad perimetral de las instalaciones;
  - c) **Capacitación.** Del personal a cargo de la administración y operación de los sistemas tecnológicos de la red nacional de telecomunicaciones, y
  - d) **Operación.** Mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, sistemas y componentes de la red nacional de telecomunicaciones con cobertura en cada entidad federativa.
- M. Sistema Nacional de Información.
  - a) **Infraestructura.** Construcción, ampliación y mejoramiento en tecnologías de sistemas y telecomunicaciones;
  - b) **Equipamiento.** Institucional en tecnologías de sistemas y telecomunicaciones;
  - c) **Capacitación.** Del personal, y
  - d) **Operación.** Mantenimiento preventivo y correctivo, renta de enlaces digitales y otros servicios inherentes a la operación.
- N. Servicio de Llamadas de Emergencia 066 y de Denuncia Anónima 089.
  - a) **Infraestructura.** Construcción, ampliación y mejoramiento de las instalaciones del sistema de atención de llamadas de emergencia y de denuncia anónima;
  - b) **Equipamiento.** Equipos y componentes tecnológicos en sistemas y telecomunicaciones relacionados con el servicio de atención de llamadas de Emergencia y de Denuncia Anónima;
  - c) **Capacitación.** Del personal a cargo de la administración y operación de los sistemas tecnológicos de los centros y sub centros de atención de llamadas de emergencia y de denuncia anónima, y
  - d) **Operación.** Mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, sistemas y componentes de los centros y sub centros de atención de llamadas de emergencia y de denuncia anónima.
- II. En el destino de gasto correspondiente a infraestructura para seguridad pública, podrá considerarse la amortización de gastos financieros asociados a inversiones, conforme a los Ejes Estratégicos establecidos por el Consejo Nacional.

- III. Los recursos que apliquen las entidades federativas a estos destinos de gasto no deberán duplicarse con aquellos que sean objeto en otros programas federales. Las entidades federativas deberán considerar, en su caso, el ordenamiento jurídico que emita la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal, para el ejercicio de recursos en la implementación del Programa con Prioridad Nacional denominado "Nuevo Sistema de Justicia Penal".
- IV. Los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias productivas específicas, serán utilizados exclusivamente para alcanzar y/o ampliar las metas programadas previstas en el Anexo Unico.
- V. Los bienes y sus características específicas para el equipamiento señalado en este lineamiento estarán establecidos en el Catálogo de Bienes, publicado en la página de internet del Secretariado Ejecutivo ([www.secretariadoejecutivo.gob.mx](http://www.secretariadoejecutivo.gob.mx)).

#### **DECIMO. Aplicación del PROASP a los destinos de gasto.**

- I. En aquellos casos en que existan bienes que no se encuentren contemplados dentro del Catálogo de Bienes y las Entidades Federativas consideren necesarios para la adecuada operación y funcionamiento de los Programas con Prioridad Nacional, deberán solicitar la autorización de su adquisición a la Dirección General de Apoyo Técnico, quien se apoyará de las Unidades Administrativas y Dependencias Federales para la resolución correspondiente.  
Las entidades federativas dirigirán a la Dirección General de Planeación, el escrito de solicitud, el cual deberá contener por lo menos lo siguiente:
  - A. Proyecto (planeación para el uso del bien).
  - B. Objetivo.
  - C. Costo-beneficio.
  - D. Unidad administrativa responsable del uso y resguardo del bien.
- II. La Dirección General de Apoyo Técnico resolverá lo conducente en un plazo no mayor a 15 (quince) días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

### **SECCION II**

#### **DE LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION**

##### **DECIMO PRIMERO. Programación y presupuesto.**

- I. Las entidades federativas deberán elaborar un Programa de Fortalecimiento de Capacidades Operativas, Evaluación y Depuración, el cual deberá contener las acciones, metas, montos y un cronograma para el cumplimiento del Programa de Fortalecimiento de las Capacidades de Evaluación en Control de Confianza.
- II. La programación y presupuestación de los demás Programas con Prioridad Nacional deberán estar considerados en el Programa Ejecutivo, los cuales serán elaborados por las entidades federativas, a través de sus Instituciones de Seguridad Pública, en coordinación con la Dirección General de Planeación, a través del detalle de inversión por Programa con Prioridad Nacional, estableciendo las metas a alcanzar y asociando los montos requeridos para su realización.

### **CAPITULO III**

#### **DEL ACCESO, ASIGNACION Y MINISTRACION DE LOS RECURSOS**

##### **SECCION I**

#### **DEL ACCESO AL PROASP**

##### **DECIMO SEGUNDO. Procedimiento.**

- I. Las entidades federativas interesadas en recibir los recursos del PROASP deberán cumplir con lo siguiente:
  - A. Asistir a las reuniones de concertación previas a la firma del Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Unico, conforme a la calendarización y citación que para dicho efecto realice el Secretariado Ejecutivo;
  - B. Remitir, a más tardar el 29 de febrero de 2012, a la Dirección General de Planeación lo siguiente:
    - a) Escrito del Titular del Poder Ejecutivo de la Entidad Federativa o quien cuente con facultades en términos de las disposiciones locales, en el que manifieste su aceptación al PROASP y de adherirse a los términos del Convenio Específico de Adhesión;

- b) El Programa de Fortalecimiento de Capacidades Operativas, Evaluación y Depuración, el cual deberá contener al menos lo siguiente:
    - i. Diagnóstico del Programa de Fortalecimiento de las Capacidades de Evaluación en Control de Confianza;
    - ii. Objetivos;
    - iii. Líneas de acción;
    - iv. Metas, y
    - v. Cronograma que determine la ejecución de las acciones.
  - c) El Programa Ejecutivo de los Programas con Prioridad Nacional:
    - i. Metas parciales y ponderadas, y
    - ii. Cronograma que determine la ejecución de las acciones.
  - d) El cuadro de montos y metas, el cual incluye la complementariedad de los recursos destinados a los Programas con Prioridad Nacional.
- II. La Dirección General de Planeación, dentro de los 5 (cinco) días naturales siguientes a la recepción de la documentación prevista en este lineamiento, notificará a las entidades federativas la posibilidad de suscribir el Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Unico, así como la fecha para ello.
- III. En caso de que la documentación exhibida por la Entidad Federativa no cumpla con los requisitos establecidos en este lineamiento, la Dirección General de Planeación, dentro de los 5 (cinco) días naturales siguientes a la recepción de la documentación prevendrá a las entidades federativas para que en un término no mayor a 5 (cinco) días naturales contados a partir del día siguiente a la notificación de la prevención de referencia, desahoguen la prevención de que se trate.
- IV. En caso de que la Dirección General de Planeación, determine la procedencia del desahogo de la prevención, en un plazo no mayor a 2 (dos) días naturales, contados a partir del día siguiente a la recepción de la respuesta emitida por las entidades federativas, notificará a éstas la posibilidad de suscribir el Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Unico, así como la fecha para ello.
- V. En caso de que las entidades federativas, no desahoguen la prevención o no la realicen en los términos señalados por la Dirección General de Planeación, se entenderá por precluido su derecho para acceder al PROASP.
- VI. Para efectos de los párrafos II y IV del presente lineamiento, la Dirección General de Planeación, previa validación de la información remitida por las entidades federativas, notificará en el mismo plazo previsto en dichos párrafos, a la Dirección General de Apoyo Técnico la fecha de suscripción del Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Unico de la Entidad Federativa de que se trate, y turnará la documentación prevista en el inciso B de este lineamiento, para que esta última elabore el Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Unico.
- VII. De no asistir a las reuniones de concertación y no entregar la documentación señalada en este lineamiento, se considerará que la incorporación al PROASP ha sido declinada.

## SECCION II

### DE LOS CONVENIOS ESPECIFICOS DE ADHESION Y ANEXO UNICO

#### DECIMO TERCERO. Convenios Específicos de Adhesión.

- I. Los Convenios Específicos de Adhesión deberán estar formalizados a más tardar el 31 de marzo de 2012. Dichos instrumentos serán suscritos por el Secretario Ejecutivo y por las autoridades estatales en razón de su competencia, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- II. En los Convenios Específicos de Adhesión se deberán establecer, entre otras, las siguientes:
  - A. La obligación de cumplir con lo señalado en los artículos 9 y 12 del Presupuesto de Egresos, la normativa que en materia presupuestaria, de adquisiciones, de obra pública y de rendición de cuentas corresponda a los distintos órdenes de gobierno, la Ley General y demás disposiciones aplicables;
  - B. La obligación de asegurar a las instancias de control y fiscalización competentes de los poderes Ejecutivo y Legislativo, federales y locales, el total acceso a la información documental, contable y de otra índole, relacionada con los recursos del PROASP;
  - C. El objeto y otorgamiento de recursos vinculados a los compromisos en los que se aplicarán los recursos federales otorgados a través del PROASP;
  - D. La obligación de las entidades federativas de establecer una cuenta bancaria específica para la administración de los recursos federales que les sean transferidos, para efectos de su fiscalización;

- E. La obligación de las entidades federativas de registrar los recursos que por el PROASP reciban en sus respectivos presupuestos e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local y federal, y
  - F. La obligación de las entidades federativas de reportar a la Dirección General de Apoyo Técnico, mediante informes mensuales y trimestrales, el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del PROASP; las disponibilidades financieras con las que en su caso cuente, el presupuesto comprometido, devengado y pagado.
- III. El modelo de Convenio Específico de Adhesión señalado en este lineamiento, está establecido en el Anexo 3.

**DECIMO CUARTO. Anexos Unicos.**

- I. Los Anexos Unicos deberán estar formalizados a más tardar el 31 de marzo de 2012. Dichos instrumentos serán suscritos por el Secretario Ejecutivo Adjunto del Secretariado Ejecutivo y los titulares de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, que en el ámbito de sus atribuciones deban participar; así como por las autoridades de las entidades federativas en razón de su competencia y en los términos de las disposiciones aplicables.
- II. Los Anexos Unicos se clasifican como información reservada y forman parte integrante de los Convenios Específicos de Adhesión respectivos.

**SECCION III**

**DE LA ASIGNACION Y MINISTRACION DE RECURSOS**

**DECIMO QUINTO. Disposiciones previas.**

- I. Las entidades federativas que hayan aceptado el PROASP, recibirán en tres ministraciones hasta la cantidad que se establezca en el Anexo 1 de estos Lineamientos.
- II. Las ministraciones se tramitarán siempre que la Dirección General de Apoyo Técnico cuente con la solicitud "recibo de ministraciones de PROASP" firmado por la autoridad responsable de la Entidad Federativa adherente al PROASP.

**DECIMO SEXTO. Primera Ministración.**

- I. La primera ministración corresponderá al 40 (cuarenta) por ciento del monto total convenido por Entidad Federativa, y deberá destinarse al cumplimiento de las metas parciales establecidas en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades Operativas, Evaluación y Depuración y, en su caso, de los demás Programas con Prioridad Nacional.
- II. Las entidades federativas deberán aperturar una cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos del PROASP, y remitir a la Dirección General de Apoyo Técnico la siguiente documentación a más tardar 5 (cinco) días naturales posteriores a la firma del Convenio Específico de Adhesión:
  - A. En original, carta bancaria sellada que contenga:
    - a) Nombre del beneficiario;
    - b) Banco;
    - c) Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) de 18 dígitos;
    - d) Número de cuenta bancaria a 11 posiciones;
    - e) Tipo de cuenta y moneda;
    - f) Número de sucursal;
    - g) Plaza;
    - h) Fecha de apertura de la cuenta, y
    - i) Personas autorizadas para ejercer los recursos de la cuenta bancaria.
  - B. En copia:
    - a) Nombramiento de la persona responsable del uso y destino de los recursos;
    - b) Identificación oficial de la persona responsable del uso y destino de los recursos;
    - c) Nombramiento e identificación oficial, de la o las personas autorizadas para ejercer los recursos de la cuenta bancaria;
    - d) Comprobante de domicilio fiscal del beneficiario, y
    - e) Cédula Fiscal del beneficiario, del R1 y, en su caso, del R2, expedidos por el Sistema de Administración Tributaria.
  - C. Constancia del Centro de Evaluación y Control de Confianza, en la que se señale que, los Titulares de las Instituciones de Seguridad Pública de la Entidad Federativa o su equivalente, han sido aprobados en control de confianza, y

- D. Constancia del Centro de Evaluación y Control de Confianza, en la que se señale que la totalidad de los mandos superiores de las Instituciones de Seguridad Pública de las entidades federativas han sido aprobados en control de confianza.
  - E. Listado Nominal en el formato institucional que se encuentra publicado en el apartado denominado "Formato Listado Nominal (nueva estructura)", publicado en la página de internet del Secretariado Ejecutivo ([www.secretariadoejecutivo.gob.mx](http://www.secretariadoejecutivo.gob.mx)).
- III. La Dirección General de Apoyo Técnico iniciará los trámites para la transferencia de los recursos a las entidades federativas a partir del día hábil siguiente a que las mismas remitan la documentación prevista en este lineamiento. No será motivo de cancelación del Subsidio, la falta de entrega de la documentación referente a la cuenta bancaria productiva específica, siempre y cuando sea remitida antes del 29 de mayo de 2012.

**DECIMO SEPTIMO. Segunda Ministración.**

- I. La segunda ministración equivaldrá al 30 (treinta) por ciento del monto total convenido por Entidad Federativa; estará condicionada a que se acredite el cumplimiento de las metas parciales establecidas para el Programa de Fortalecimiento de Capacidades Operativas, Evaluación y Depuración, en los conceptos de número de evaluaciones y acciones de depuración realizadas y en su caso, al de las metas parciales establecidas para los demás Programas con Prioridad Nacional; y deberá haber comprometido por lo menos el 40 (cuarenta) por ciento de los recursos correspondientes a la primera ministración.
- II. Las entidades federativas podrán solicitar la segunda ministración en cualquier momento, siempre que se cumpla con lo dispuesto en el presente lineamiento y se realice la solicitud a más tardar el 29 de mayo de 2012, y deberán remitir a la Dirección General de Apoyo Técnico, lo siguiente:
  - A. Solicitud mediante oficio en el que se informe, bajo protesta de decir verdad, los avances obtenidos en el cumplimiento de las metas parciales establecidas en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades Operativas, Evaluación y Depuración, y en su caso, de las metas parciales establecidas para los demás Programas con Prioridad Nacional;
  - B. Documentación que acredite haber cumplido las metas parciales establecidas para el Programa de Fortalecimiento de Capacidades Operativas, Evaluación y Depuración, en los conceptos de número de evaluaciones y acciones de depuración realizadas con corte a la fecha de la solicitud;
  - C. Documentación que acredite haber cumplido las metas establecidas para los demás Programas con Prioridad Nacional, con corte a la fecha de la solicitud;
  - D. Documentación que acredite haber comprometido por lo menos el 40 (cuarenta) por ciento de los recursos correspondientes a la primera ministración;
  - E. Constancia del Centro de Evaluación y Control de Confianza, en la que se señale que, los Titulares o su equivalente de las Instituciones de Seguridad Pública de la Entidad Federativa, cuentan con evaluaciones de control de confianza vigentes y que se encuentran aprobadas, y
  - F. Constancia del Centro de Evaluación y Control de Confianza, en la que se señale que la totalidad de los mandos superiores de las Instituciones de Seguridad Pública de la Entidad Federativa cuentan con evaluaciones de control de confianza vigentes y que se encuentran aprobadas.
- III. Cuando no se cumplan las metas parciales establecidas para el Programa de Fortalecimiento de Capacidades Operativas, Evaluación y Depuración, no se autorizará la segunda ministración y las entidades federativas perderán de manera definitiva su derecho para acceder a los recursos del PROASP.
- IV. Cuando las entidades federativas no cumplan con la totalidad de las metas parciales establecidas en los demás Programas con Prioridad Nacional de la Entidad Federativa con corte a la fecha de la solicitud, se podrá ministrar la parte proporcional de los recursos de la segunda ministración que corresponda a los Programas con Prioridad Nacional en los que sí se hayan cumplido, los que deberán destinarse al cumplimiento de estos últimos.
- V. Cuando las entidades federativas no hayan acreditado el cumplimiento de las metas parciales establecidas para los demás Programas con Prioridad Nacional, o no se hayan comprometido los recursos en el porcentaje señalado en este lineamiento, perderán el derecho de acceder a los recursos de esta ministración, pero subsistirá su derecho a solicitar la tercera ministración.

**DECIMO OCTAVO. Tercera Ministración.**

- I. La tercera ministración corresponderá al 30 (treinta) por ciento del monto total convenido por Entidad Federativa; estará condicionada a que se acredite el cumplimiento de las metas parciales establecidas para el Programa de Fortalecimiento de Capacidades Operativas, Evaluación y Depuración, en los conceptos de número de evaluaciones y acciones de depuración realizadas, y de las metas parciales establecidas para los demás Programas con Prioridad Nacional; y deberá haber comprometido por lo menos 70 (setenta) por ciento del monto total de los recursos entregados en la primera y, en su caso, segunda ministración.

- II. Las entidades federativas podrán solicitar la tercera ministración en cualquier momento, siempre que se cumpla con lo dispuesto en el presente lineamiento y se realice la solicitud a más tardar el 28 de agosto de 2012, y deberán remitir a la Dirección General de Apoyo Técnico, lo siguiente:
  - A. Solicitud mediante oficio en el que se informe, bajo protesta de decir verdad, los avances obtenidos en el cumplimiento de metas parciales establecidas en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades Operativas, Evaluación y Depuración, en los conceptos de número de evaluaciones y acciones de depuración realizadas y de las metas parciales establecidas para los demás Programas con Prioridad Nacional;
  - B. Documentación que acredite haber cumplido las metas parciales establecidas para el Programa de Fortalecimiento de Capacidades Operativas, Evaluación y Depuración, en los conceptos de número de evaluaciones y acciones de depuración realizadas con corte a la fecha de la solicitud;
  - C. Documentación que acredite haber cumplido las metas establecidas para los demás Programas con Prioridad Nacional, con corte a la fecha de la solicitud, y
  - D. Documentación que acredite haber comprometido por lo menos el 70 (setenta) por ciento del monto total de los recursos entregados en la primera y segunda ministración.
  - E. Constancia del Centro de Evaluación y Control de Confianza, en la que se señale que, los Titulares o su equivalente de las Instituciones de Seguridad Pública de la Entidad Federativa, cuentan con evaluaciones de control de confianza vigentes y que se encuentran aprobadas, y
  - F. Constancia del Centro de Evaluación y Control de Confianza, en la que se señale que la totalidad de los mandos superiores de las Instituciones de Seguridad Pública de la Entidad Federativa cuentan con evaluaciones de control de confianza vigentes y que se encuentran aprobadas.
- III. Cuando no se cumplan las metas parciales establecidas para el Programa de Fortalecimiento de Capacidades Operativas, Evaluación y Depuración, no se autorizará la tercera ministración y las entidades federativas perderán de manera definitiva su derecho para acceder a los recursos del PROASP.
- IV. Cuando las entidades federativas no cumplan con la totalidad de las metas parciales establecidas en los demás Programas con Prioridad Nacional de la Entidad Federativa con corte a la fecha de la solicitud, se podrá ministrar la parte proporcional de los recursos de la tercera ministración que corresponda a los Programas con Prioridad Nacional en los que sí se hayan cumplido, los que deberán destinarse al cumplimiento de estos últimos.
- V. Cuando las entidades federativas no hayan acreditado el cumplimiento de las metas parciales establecidas en los cronogramas de los Programas con Prioridad Nacional convenidos en el Anexo Único, o no se hayan comprometido los recursos en el porcentaje señalado en este lineamiento, perderán el derecho de acceder a los recursos de esta ministración.

**DECIMO NOVENO. Procedimiento para solicitar la segunda y tercera ministración.**

- I. La Dirección General de Apoyo Técnico remitirá la solicitud con la documentación comprobatoria en un plazo no mayor a 5 (cinco) días naturales, contados a partir de la recepción de dicha solicitud a las Unidades Administrativas y a las Dependencias Federales, para que en el ámbito de sus competencias, determinen el cumplimiento y el avance en los compromisos de las entidades federativas, en un plazo no mayor a 10 (diez) días naturales contados a partir de la recepción de dicha solicitud. La Dirección General de Apoyo Técnico notificará a las entidades federativas la procedencia o improcedencia de la solicitud en un plazo no mayor a 5 (cinco) días naturales, contados a partir de la respuesta de las Unidades Administrativas y las Dependencias Federales.
- II. En caso de ser procedente, la Dirección General de Apoyo Técnico iniciará los trámites para la transferencia de los recursos a las entidades federativas a partir del día hábil siguiente de su resolución.
- III. Si la solicitud fuera improcedente, la Dirección General de Apoyo Técnico, prevendrá a las entidades federativas para que en un plazo no mayor a 10 (diez) días naturales contados a partir de la notificación de la prevención correspondiente, subsanen las omisiones señaladas por dicha Dirección General.
- IV. La Dirección General de Apoyo Técnico, determinará la procedencia o improcedencia del desahogo de la prevención, en un plazo no mayor a 5 (cinco) días naturales, contados a partir de la recepción de la respuesta emitida por las entidades federativas, de ser procedente, la Dirección General de Apoyo Técnico, iniciará los trámites para la transferencia de los recursos a las entidades federativas a partir del día hábil siguiente al de su resolución.
- V. Si las entidades federativas, no desahogan la prevención, o no la realizan en los términos señalados por la Dirección General de Apoyo Técnico, no se realizará la ministración correspondiente.
- VI. Los recursos de la segunda y tercera ministraciones de aquellas entidades federativas que no hayan sido transferidos por no haber acreditado el avance en las metas convenidas y recursos comprometidos, serán destinados a la bolsa de recursos concursables.

**SECCION IV  
DE LA CONCURSABILIDAD**

**VIGESIMO. Recursos concursables.**

- I. Las entidades federativas podrán concursar los recursos del PROASP siempre que se actualice alguno de los siguientes supuestos:
  - A. Por declinación de una Entidad Federativa a su participación en el PROASP, por no haber suscrito el Convenio Específico de Adhesión o su Anexo Unico en las fechas previstas en estos Lineamientos, o por haber precluido su derecho a solicitar la segunda y tercera ministración en las fechas establecidas en el lineamiento décimo séptimo y décimo octavo o por no haber cumplido los requisitos para otorgarse;
  - B. Por incumplimiento de las entidades federativas respecto de las obligaciones contenidas en los Lineamientos, el Convenio Específico de Adhesión, su Anexo Unico y demás normativa aplicable, y en consecuencia la Dirección General de Apoyo Técnico haya resuelto la terminación del referido Convenio;
  - C. Por terminación anticipada del Convenio Específico de Adhesión, y
  - D. Por incumplimiento parcial de las entidades federativas, en el cumplimiento de metas parciales y porcentaje de recursos comprometidos correspondientes a la primera, segunda y/o tercera ministración.
- II. El Secretariado Ejecutivo publicará en su sitio web la disponibilidad y monto de los recursos concursables conforme al presente lineamiento, en las fechas siguientes:
  - A. El 06 de julio de 2012, cuya fecha de actualización de la información para conformar la bolsa concursable, corresponde al 30 de junio del mismo año, respecto de los supuestos señalados en el párrafo I de este lineamiento, y
  - B. El 05 de octubre de 2012, cuya fecha de actualización de la información para conformar la bolsa concursable, corresponde al 29 de septiembre del mismo año, respecto de los supuestos señalados en el párrafo I de este lineamiento.
- III. Las solicitudes extraordinarias por recursos concursables, podrán remitirse al Secretariado Ejecutivo una vez que se hayan hecho las publicaciones antes mencionadas.
- IV. Las solicitudes serán registradas de acuerdo al orden en que hayan sido presentadas en la Dirección General de Apoyo Técnico.
- V. La asignación del recurso concursable deberá formalizarse en un Anexo Unico complementario dentro de los 5 (cinco) días naturales siguientes a la notificación de la procedencia del otorgamiento del recurso de la bolsa concursable.

**VIGESIMO PRIMERO. Primera solicitud extraordinaria.**

- I. La primera solicitud extraordinaria no podrá exceder del 20 (veinte) por ciento del total de la bolsa concursable, salvo que no se hayan presentado solicitudes que agoten los recursos, por lo cual se podrá incrementar el monto a solicitar; estará condicionada a que se acredite el cumplimiento de las metas parciales establecidas para el Programa de Fortalecimiento de Capacidades Operativas, Evaluación y Depuración, en los conceptos de número de evaluaciones y acciones de depuración realizadas y al de las metas parciales establecidas para los demás Programas con Prioridad Nacional; y deberá haber comprometido el 80 (ochenta) por ciento de los recursos entregados en la primera y segunda ministración.
- II. Las entidades federativas remitirán a la Dirección General de Apoyo Técnico, lo siguiente:
  - A. Solicitud de ministración extraordinaria;
  - B. Documentación que acredite haber cumplido las metas parciales establecidas para el Programa de Fortalecimiento de Capacidades Operativas, Evaluación y Depuración, en los conceptos de número de evaluaciones y acciones de depuración realizadas con corte a la fecha de la solicitud;
  - C. Documentación que acredite haber cumplido las metas parciales establecidas en los cronogramas de los demás Programas con Prioridad Nacional, convenidos en el Anexo Unico, con corte a la fecha de la solicitud;
  - D. Documentación que acredite haber comprometido por lo menos el 80 (ochenta) por ciento de los recursos correspondientes a la primera y segunda ministración, y
  - E. Propuesta de metas, montos y cronogramas de los destinos de gastos adicionales para el cumplimiento de los Programas con Prioridad Nacional que se pretendan alcanzar con el monto de los recursos concursables.

- III. El procedimiento para realizar la primera solicitud extraordinaria es el siguiente:
- A. La Dirección General de Apoyo Técnico remitirá la solicitud con la documentación comprobatoria en un plazo no mayor a 5 (cinco) días naturales, contados a partir del día siguiente a la recepción de dicha solicitud a las Unidades Administrativas y a las Dependencias Federales, para que en el ámbito de sus competencias, determinen el cumplimiento y el avance en los compromisos de las entidades federativas, en un plazo no mayor a 10 (diez) días naturales contados a partir del día siguiente de su recepción;
  - B. La Dirección General de Apoyo Técnico notificará a las entidades federativas la procedencia o improcedencia de la solicitud en un plazo no mayor a 5 (cinco) días naturales, contados a partir del día siguiente a la recepción de la respuesta de las Unidades Administrativas y las Dependencias Federales. En caso de ser procedente, la Dirección General de Apoyo Técnico, iniciará los trámites para la transferencia de los recursos a las entidades federativas a partir del día hábil siguiente de su resolución, y
  - C. En caso de ser improcedente, se tomará en cuenta la solicitud de la Entidad Federativa subsecuente, en virtud de que no hay prevención para este procedimiento.
- IV. La primera solicitud extraordinaria podrá solicitarse a partir del 06 de julio del 2012 hasta el 30 de agosto del 2012.
- V. En caso de que no se hayan otorgado los recursos a ninguna Entidad Federativa, éstos formarán parte de la bolsa concursable que se integre para la segunda ministración extraordinaria.

**VIGESIMO SEGUNDO. Segunda solicitud extraordinaria.**

- I. La segunda solicitud extraordinaria no podrá exceder del 20 (veinte) por ciento del total de la bolsa concursable, salvo que no se hayan presentado solicitudes que agoten los recursos, por lo cual se podrá incrementar el monto a solicitar; estará condicionada a que se acredite el cumplimiento de las metas parciales establecidas para el Programa de Fortalecimiento de Capacidades Operativas, Evaluación y Depuración, en los conceptos de número de evaluaciones y acciones de depuración realizadas y al de las metas parciales establecidas para los demás Programas con Prioridad Nacional; y deberá haber comprometido el 80 (ochenta) del monto total convenido.
- II. Las entidades federativas remitirán a la Dirección General de Apoyo Técnico, lo siguiente:
- A. Solicitud de ministración extraordinaria;
  - B. Documentación que acredite haber cumplido las metas parciales establecidas para el Programa de Fortalecimiento de Capacidades Operativas, Evaluación y Depuración, en los conceptos de número de evaluaciones y acciones de depuración realizadas con corte a la fecha de la solicitud;
  - C. Documentación que acredite haber cumplido las metas establecidas para los demás Programas con Prioridad Nacional, con corte a la fecha de la solicitud;
  - D. Documentación que acredite haber comprometido por lo menos el 80 (ochenta) por ciento de los recursos correspondientes al monto total convenido, y
  - E. Propuesta de metas, montos y cronogramas de los destinos de gastos adicionales para el cumplimiento de los Programas con Prioridad Nacional que se pretendan alcanzar con el monto de los recursos concursables.
- III. El procedimiento para realizar la segunda solicitud extraordinaria es el siguiente:
- A. La Dirección General de Apoyo Técnico remitirá la solicitud con la documentación comprobatoria en un plazo no mayor a 2 (dos) días naturales, contados a partir del día siguiente a la recepción de dicha solicitud a las Unidades Administrativas y a las Dependencias Federales, para que en el ámbito de sus competencias, determinen el cumplimiento y el avance en los compromisos de las entidades federativas, en un plazo no mayor a 6 (seis) días naturales contados a partir del día siguiente a su recepción;
  - B. La Dirección General de Apoyo Técnico notificará a las entidades federativas la procedencia o improcedencia de la solicitud en un plazo no mayor a 2 (dos) días naturales, contados a partir del día siguiente a la recepción de la respuesta de las Unidades Administrativas y las Dependencias Federales. En caso de ser procedente, la Dirección General de Apoyo Técnico, iniciará los trámites para la transferencia de los recursos a las entidades federativas a partir del día siguiente de su resolución, y
  - C. En caso de ser improcedente, se tomará en cuenta la solicitud de la Entidad Federativa subsecuente, en virtud de que no hay prevención para este procedimiento.
- IV. La segunda solicitud extraordinaria podrá solicitarse a partir del 05 de octubre del 2012 hasta el 09 de octubre del 2012.

## **SECCION V DEL CIERRE DE EJERCICIO**

### **VIGESIMO TERCERO. Cierre de ejercicio.**

- I. Para el cierre del ejercicio presupuestal las entidades federativas deberán remitir a la Dirección General de Apoyo Técnico, a más tardar el 18 de enero de 2013, la siguiente documentación:
  - A. Acta de cierre con corte al 31 de diciembre de 2012, firmada por las autoridades correspondientes en el formato que al efecto establezca el Secretariado Ejecutivo;
  - B. Reporte de avance en la aplicación de los recursos del PROASP, en los formatos y/o sistemas establecidos por el Secretariado Ejecutivo, y
  - C. En su caso, comprobante de reintegro a la Tesorería de la Federación.
- II. Con independencia de lo anterior, la Entidad Federativa remitirá a la Dirección General de Apoyo Técnico a más tardar el 30 de noviembre de 2012, un acta preliminar de cierre con corte al 15 de noviembre del mismo año.
- III. La Dirección General de Apoyo Técnico verificará la consistencia de las cifras establecidas en las actas de cierre, preliminar y definitiva, con los datos del ejercicio de los recursos establecidos en los reportes correspondientes y con los saldos establecidos en la cuenta bancaria del PROASP. Asimismo, en caso de haber saldos pendientes de aplicación en los reportes, éstos deberán ser congruentes con las cifras establecidas en los estados de cuenta, las disponibilidades financieras reportadas y con los comprobantes de reintegro correspondientes.
- IV. El Secretariado Ejecutivo notificará a la Auditoría Superior de la Federación, el incumplimiento o las inconsistencias que se presenten en la información antes señalada.
- V. En caso de que la autoridad competente amplíe el periodo para devengar los recursos del PROASP del presente ejercicio fiscal, la documentación señalada en el presente numeral deberá actualizarse y remitirse en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a la conclusión de dicha ampliación.

## **SECCION VI DE LOS REINTEGROS**

### **VIGESIMO CUARTO. Reintegros.**

- I. Los recursos no devengados al finalizar el ejercicio fiscal deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación incluyendo los rendimientos financieros que se hayan generado por no haberse aplicado a los objetivos de estos Lineamientos. Asimismo, las entidades federativas para las cuales se haya dado por terminado el Convenio Específico de Adhesión de forma anticipada por incumplimiento a los Lineamientos o por declinación, y que hayan recibido ministraciones, deberán reintegrar los recursos que no hayan sido devengados, con los respectivos rendimientos financieros, acreditando que los recursos devengados fueron erogados en los términos establecidos en el Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Unico. En caso contrario, estos recursos también deberán ser reintegrados, y la Entidad Federativa tendrá la obligación de cubrir las cargas financieras a la Tesorería de la Federación, quien las determinará con base en las disposiciones aplicables.
- II. Las entidades federativas que se encuentren en los supuestos señalados en el párrafo anterior, deberán solicitar a la Dirección General de Apoyo Técnico el formato de reintegro, estableciendo el monto a reintegrar, detallando la cantidad que corresponde al recurso federal no devengado y lo que corresponde a rendimientos financieros. Una vez realizada la solicitud, les será remitido el procedimiento para llevar a cabo el reintegro correspondiente.
- III. Las entidades federativas que al término del ejercicio fiscal hubieran cumplido parcialmente con las obligaciones estipuladas en los Lineamientos, el Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Unico, deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación únicamente aquellos recursos que no hubieren sido comprometidos y/o destinados al cumplimiento de lo establecido en los Lineamientos, el Convenio Específico de Adhesión y el Anexo Unico. De igual forma, lo anterior deberá observarse en el caso de terminación anticipada de los Convenios Específicos de Adhesión.

## **CAPITULO IV DE LAS REPROGRAMACIONES**

### **VIGESIMO QUINTO. Reprogramaciones.**

- I. El Secretariado Ejecutivo contará con un Comité de Reprogramaciones, para apoyarse en la validación de las solicitudes de modificación de metas y montos de los Programas con Prioridad Nacional, pactados en el Anexo Unico. Dicho Comité estará conformado por los titulares de las siguientes Unidades Administrativas:
  - A. Centro Nacional de Información;
  - B. Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;

- C. Centro Nacional de Certificación y Acreditación;
  - D. Dirección General de Planeación;
  - E. Dirección General de Apoyo Técnico, quien lo presidirá;
  - F. Dirección General de Asuntos Jurídicos, quien contará con voz pero sin voto;
  - G. Dirección General de Administración, y
  - H. El servidor público de la Dirección General de Apoyo Técnico, responsable del PROASP, cuyo cargo no podrá ser inferior a Director de Área, quien fungirá como Secretario Técnico.
- II. El funcionamiento del Comité de Reprogramaciones se regirá por los estatutos de organización y funcionamiento, los cuales deberán ser aprobados por dicho Comité en su primera sesión. El Comité de Reprogramaciones sesionará cada 15 (quince) días, siempre que no afecte los plazos previstos en estos Lineamientos y la ministración de los recursos a las entidades federativas.
- III. El Comité de Reprogramaciones podrá apoyarse en las Dependencias Federales para emitir su dictamen.
- IV. Las reprogramaciones a las metas y montos de los Programas con Prioridad Nacional, se sujetarán a los siguientes criterios:
- A. En caso de situaciones extraordinarias de alteración del orden y la paz públicos en las entidades federativas, se podrán autorizar las reprogramaciones necesarias para ser orientados a la atención de la situación que se presente siempre que se apliquen a los fines de los Programas con Prioridad Nacional previstos para el PROASP. En caso de que se presente este supuesto, no aplicarán los criterios subsecuentes y se podrá solicitar en cualquier momento del presente ejercicio fiscal;
  - B. No se autorizarán las reprogramaciones respecto de las metas y montos establecidos en el Programa de Fortalecimiento de las Capacidades de Evaluación en Control de Confianza, hacia los demás Programas con Prioridad Nacional, salvo que haya cumplimiento del 100 (cien) por ciento de las metas acordadas en el Anexo Unico; o haya una disminución en el estado de fuerza de la Entidad Federativa;
  - C. Las reprogramaciones que efectúen las entidades federativas no podrán ser superiores al 20 (veinte) por ciento del monto total convenido por Entidad Federativa y, en su caso, de los recursos obtenidos mediante las solicitudes extraordinarias;
  - D. Del porcentaje de modificaciones señalado en el inciso anterior, las entidades federativas no podrán modificar más del 20 (veinte) por ciento del monto convenido por cada Programa con Prioridad Nacional, y
  - E. Sólo podrán realizarse tres solicitudes de reprogramación por Entidad Federativa para el ejercicio fiscal 2012.
- V. Las solicitudes de reprogramación deberán ser remitidas al Secretariado Ejecutivo, a partir del 01 de junio y a más tardar el 01 de octubre de 2012, adjuntando lo siguiente:
- A. Informe en el que se señale:
    - a) El origen de los recursos objeto de la reprogramación;
    - b) Si las metas originalmente programadas fueron satisfechas al 100 (cien) por ciento, o si hubo cumplimiento parcial de metas y, en su caso, la afectación de las metas por la reprogramación;
    - c) Los Programas con Prioridad Nacional a los que transferirían los recursos derivados de la reprogramación, y
    - d) Si la reprogramación corresponde a ahorros, economías, al Programa de Fortalecimiento de las Capacidades de Evaluación en Control de Confianza, o a situaciones extraordinarias de alteración del orden y la paz públicos en las entidades federativas.
  - B. Cuadros de montos y metas originales del Anexo Unico y de sus modificaciones acordadas, en donde se detallen los movimientos o transferencias que se solicitan a los Programas con Prioridad Nacional correspondientes, y las nuevas metas o acciones que se pretendan llevar a cabo con los recursos derivados de las reprogramaciones;
  - C. Justificación detallada de la solicitud de reprogramación correspondiente a ahorros, economías, al Programa de Fortalecimiento de las Capacidades de Evaluación en Control de Confianza, o a situaciones extraordinarias de alteración del orden y la paz públicos, y
  - D. Documentación que acredite el ahorro presupuestario, las economías generadas o la reprogramación al Programa de Fortalecimiento de las Capacidades de Evaluación en Control de Confianza.

- VI. El procedimiento de reprogramaciones se sujetará a lo siguiente, salvo el supuesto previsto en el párrafo II, inciso A del presente lineamiento, en este caso la Dirección General de Apoyo Técnico, deberá reducir los siguientes plazos para atender la situación prevista en dicho supuesto y convocar al Comité de Reprogramaciones dentro de un plazo no mayor a 3 (tres) días naturales a partir de la recepción de la solicitud:
- A. La Dirección General de Apoyo Técnico, en un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud de reprogramación, determinará si la misma cumple con los requisitos necesarios para ser presentada al Comité de Reprogramaciones;
  - B. En caso de ser procedente, la Dirección General de Apoyo Técnico, convocará al Comité de Reprogramaciones;
  - C. En caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos señalados en este lineamiento, la Dirección General de Apoyo Técnico prevendrá en un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles contados a partir de su determinación para que las entidades federativas subsanen o manifiesten lo que a su derecho convenga, en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles contados a partir de la prevención;
  - D. Si las entidades federativas subsanan la prevención en los términos antes señalados, la Dirección General de Apoyo Técnico, convocará al Comité de Reprogramaciones. En caso contrario, se desechará la solicitud de reprogramación, y
  - E. El Comité de Reprogramaciones determinará la procedencia o improcedencia de la solicitud de la reprogramación. La resolución definitiva del Comité será notificada a la Entidad Federativa, en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles contados a partir de que haya tenido lugar la sesión del citado Comité, las cuales serán firmes e inapelables.

#### **CAPITULO V DEL INCUMPLIMIENTO**

#### **VIGESIMO SEXTO. Procedimiento de terminación del Convenio Específico de Adhesión por incumplimiento.**

- I. En caso de que la Entidad Federativa incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en los Lineamientos, en el Convenio Específico de Adhesión, en su Anexo Unico, o bien, que los recursos del PROASP los destine a rubros diversos a los previstos en estos Lineamientos, así como en cualquier otra disposición legal aplicable, se estará al siguiente procedimiento:
  - A. Se notificará a la Entidad Federativa por escrito cuando se detecte el incumplimiento en que incurrió, en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles siguientes a la fecha en que la Dirección General de Apoyo Técnico tuvo conocimiento del incumplimiento. En este caso, procederá la suspensión de la ministración de los recursos, hasta en tanto se concluya el procedimiento previsto en el presente lineamiento;
  - B. La Entidad Federativa deberá subsanar o, en su caso, justificar el incumplimiento o manifestar lo que a su derecho convenga a la Dirección General de Apoyo Técnico, en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles, contados a partir de la notificación del incumplimiento detectado;
  - C. La Dirección General de Apoyo Técnico, remitirá la respuesta con la documentación comprobatoria en un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles, contados a partir de la recepción de la respuesta de la Entidad Federativa a las Unidades Administrativas y a las Dependencias Federales correspondientes, para que en el ámbito de sus competencias, determinen si subsanaron o justificaron el incumplimiento, en un plazo no mayor a 6 (seis) días hábiles contados a partir de la recepción de la respuesta, y
  - D. La Dirección General de Apoyo Técnico notificará a la Entidad Federativa acerca de la procedencia de su justificación e iniciará los trámites para la transferencia de los recursos y solicitará a la Dirección General de Administración la transferencia de los recursos suspendidos dentro de un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles contados a partir de la emisión de la resolución. En caso contrario, la Dirección General de Apoyo Técnico resolverá la terminación del Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Unico, cancelará la transferencia de los recursos y ordenará la restitución de los mismos y sus rendimientos financieros, en caso de que hubiesen sido ministrados.
- II. Con independencia de lo anterior, la Entidad Federativa deberá enviar, a la Dirección General de Apoyo Técnico, un informe sobre el destino de los recursos devengados y el acta de cierre correspondiente, para ser remitidos a los órganos de fiscalización competentes.
- III. En caso de que la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, en el ámbito de su respectiva competencia, detecte fallas de comprobación, desviaciones, incumplimiento a lo convenido o en la entrega oportuna de información relativa a avances y metas alcanzadas, hecha la notificación de éstas y formulada la solicitud correspondiente a la Dirección General de Apoyo Técnico, esta última estará en aptitud de iniciar el procedimiento contenido en el presente lineamiento.

**VIGESIMO SEPTIMO. Recurso de revisión.**

- I. La Entidad Federativa podrá recurrir ante el Secretario Ejecutivo, por conducto de la Dirección General de Apoyo Técnico, dentro del plazo de 15 (quince) días hábiles, contados a partir de que la Entidad Federativa haya recibido la notificación de la resolución que dé por terminado el Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Unico, y que ordene la cancelación de la transferencia de los recursos, la restitución de los mismos y sus rendimientos financieros, en caso de que hubiesen sido ministrados.
- II. Si la Entidad Federativa no recurre la resolución de la Dirección General de Apoyo Técnico dentro del término antes referido, dicha resolución surtirá todos sus efectos legales, declarándose improcedente cualquier otro medio de impugnación.
- III. La Dirección General de Apoyo Técnico dentro de un plazo de 10 (diez) días hábiles contados a partir de la recepción del escrito de la Entidad Federativa confirmará la resolución inicial o, en su caso, ordenará la transferencia de los recursos suspendidos.
- IV. Para cualquier caso, una vez determinado el incumplimiento en los términos del presente lineamiento, la Dirección General de Apoyo Técnico dará vista a las autoridades competentes para los fines a que haya lugar.

**VIGESIMO OCTAVO.- Terminación anticipada del Convenio Específico de Adhesión.**

- I. En caso de que las entidades federativas adherentes declinen su participación en el PROASP en cualquier momento del año, deberán notificarlo por oficio al Secretariado Ejecutivo, quien dará por terminado el Convenio Específico de Adhesión sin realizar trámite alguno. En este supuesto, las entidades federativas deberán observar lo señalado en el lineamiento vigésimo tercero.

**VIGESIMO NOVENO. Caso fortuito o fuerza mayor.**

- I. En caso de suspensión de las obligaciones y derechos establecidos en los Lineamientos, el Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Unico, con motivo de caso fortuito o fuerza mayor, éstas podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.
- II. No será imputable al Secretariado Ejecutivo ni a las entidades federativas, las consecuencias derivadas con motivo de la suspensión.

**CAPITULO VI  
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES  
SECCION I  
DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.**

**TRIGESIMO. Obligaciones de las entidades federativas.**

- I. Son obligaciones de las entidades federativas adherentes al PROASP:
  - A. Destinar y ejercer los recursos al cumplimiento de las metas convenidas en el Anexo Unico, para el Programa de Fortalecimiento de Capacidades Operativas, Evaluación y Depuración así como para los demás Programas con Prioridad Nacional, a más tardar el 30 de noviembre de 2012; la aplicación del recurso es responsabilidad plena de la Entidad Federativa;
  - B. Remitir los informes mensualmente del cumplimiento de las metas parciales establecidas para el Programa de Fortalecimiento de Capacidades Operativas, Evaluación y Depuración, en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles posteriores a la conclusión del mes correspondiente. Dicho informe deberá contener las acciones específicas de la depuración de las Instituciones de Seguridad Pública;
  - C. Informar mensualmente el cumplimiento de las metas parciales establecidas para los demás Programas con Prioridad Nacional en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles posteriores a la conclusión del mes correspondiente;
  - D. Remitir los informes trimestrales y mensuales de avance físico-financiero, en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles posteriores a la conclusión del periodo correspondiente, a través del formato, sistema informático o mecanismo que determine el Secretariado Ejecutivo, el cual contendrá como mínimo la siguiente información:
    - a) Datos sobre el presupuesto comprometido, devengado y pagado a la fecha de corte del periodo que corresponda;
    - b) Disponibilidad presupuestal y financiera del PROASP con la que cuenten a la fecha de corte del reporte, y
    - c) Informe de logro de resultados de la aplicación del PROASP.
  - E. Informar, en términos de los Lineamientos y demás normativa aplicable, el cumplimiento de las metas comprometidas en el Anexo Unico;

- F. En caso de revisión por parte de una autoridad auditora, deberá:
  - a) Dar todas las facilidades a dicha instancia para realizar en el momento en que lo juzgue pertinente, las auditorías que consideren necesarias;
  - b) Atender en tiempo y forma los requerimientos de auditoría, así como dar seguimiento y solventar las observaciones planteadas por los órganos de control, y
  - c) Dar total acceso a la información documental, contable y de otra índole, relacionada con los recursos del PROASP.
- G. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice el Secretariado Ejecutivo sobre la administración y avances del PROASP, de cualquier ejercicio fiscal, en el que la Entidad Federativa haya sido apoyada con el mismo; toda documentación que se remita al Secretariado Ejecutivo deberá estar dirigida a la Dirección General de Apoyo Técnico, la cual fungirá como ventanilla única;
- H. Cumplir con los Programas con Prioridad Nacional presentados para el cumplimiento del PROASP, conforme al cronograma que se establezca en el Anexo Unico;
- I. Destinar los recursos de la primera ministración al cumplimiento del Programa de Fortalecimiento de Capacidades Operativas, Evaluación y Depuración;
- J. En caso de cambio del Titular de las Instituciones de Seguridad Pública de las entidades federativas, presentar la constancia del Centro de Evaluación y Control de Confianza, en la que se señale que el nuevo Titular ha aprobado la evaluación en control de confianza;
- K. Proporcionar a la Dirección General de Apoyo Técnico, toda la información que le sea requerida sobre el avance físico y financiero, para la correcta aplicación del recurso y demás acciones comprometidas, en los términos establecidos en el Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Unico;
- L. Resguardar, en términos de la legislación aplicable, la documentación que ampare la comprobación de los recursos fiscales recibidos;
- M. Apoyar al Secretariado Ejecutivo en el desarrollo de las visitas y acciones de verificación sobre la aplicación de los recursos del PROASP;
- N. Registrar los recursos que reciban del PROASP en sus respectivos presupuestos e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local;
- O. Cancelar la documentación comprobatoria del gasto con la leyenda "Operado PROASP 2012", o como se establezca en las disposiciones locales, identificándose con el nombre del subsidio;
- P. Realizar todas las acciones correspondientes para cumplir con lo dispuesto en los artículos tercero y cuarto transitorios de la Ley General;
- Q. Cumplir con los Lineamientos Generales de Diseño y Ejecución de los Programas de Evaluación, donde se establecen las directrices, mecanismos y metodologías para realizar la evaluación a través de la verificación del grado de cumplimiento de objetivos y metas; para lo cual, deberán enviar al Secretariado Ejecutivo y/o al evaluador externo que en su caso se designe, la información veraz y confiable, de manera oportuna que se les solicite;
- R. Participar de acuerdo a sus atribuciones y en el marco de la Ley General, en operativos conjuntos y en la atención a la seguridad pública de sus habitantes, con las autoridades de seguridad pública local y federal; procurando la compatibilidad de los programas federales y locales que apliquen, evitando la duplicación de esfuerzos y garantizando adecuados mecanismos de intercomunicación;
- S. Abstenerse de asignar, reasignar, transferir y/o liberar recursos públicos federales para el Proyecto denominado "Construcción, Ampliación y Adecuación del Módulo Integral en el Centro Federal de Readaptación Social No. 4 Noroeste, El Rincón" en Tepic, Nayarit, y
- T. Las demás referidas en los Lineamientos, el Convenio Específico de Adhesión, su Anexo Unico y demás disposiciones aplicables.

**TRIGESIMO PRIMERO. Derechos de las entidades federativas.**

- I. Son derechos de las entidades federativas adherentes al PROASP:
  - A. Acceder a los recursos del PROASP, una vez que se cumplan los requisitos establecidos en los Lineamientos, así como en el Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Unico;
  - B. Recibir asesoría y asistencia técnica de manera continua y permanente del Secretariado Ejecutivo a través de sus unidades administrativas, en razón de su competencia para el ejercicio de los recursos del PROASP, y
  - C. Solicitar las ministraciones y reprogramaciones en los plazos establecidos.

**SECCION II**  
**DEL SECRETARIADO EJECUTIVO.**

**TRIGESIMO SEGUNDO. Obligaciones del Secretariado Ejecutivo.**

- I. Son obligaciones del Secretariado Ejecutivo:
  - A. Emitir los criterios y demás disposiciones referidas en los Lineamientos, así como los criterios necesarios como guía para la implementación de los Programas con Prioridad Nacional;
  - B. Proceder en los términos de los Lineamientos y demás normativa aplicable, en caso de incumplimiento de las obligaciones a que están sujetas las entidades federativas;
  - C. Brindar a través de sus unidades administrativas, asesoría y asistencia técnica para el debido ejercicio de los recursos del PROASP, de manera continua y permanente a las entidades federativas;
  - D. Establecer, en su caso, los mecanismos de coordinación con las Dependencias Federales para impulsar las acciones necesarias para la implementación de los Programas con Prioridad Nacional, y
  - E. Las demás referidas en el Convenio Específico de Adhesión y las disposiciones aplicables.

**TRIGESIMO TERCERO. Obligaciones de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo.**

- I. El Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana deberá:
  - A. Emitir opiniones y recomendaciones, dar seguimiento y evaluar los programas de prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana;
  - B. Emitir opiniones y recomendaciones, dar seguimiento al programa de acceso a la justicia para las mujeres;
  - C. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento del Catálogo de Bienes por parte de las entidades federativas, para establecer que los bienes que se adquieran y sean programados en el Anexo Unico, se ajusten a las especificaciones generales para el equipamiento de las entidades federativas, y
  - D. Interpretar para efectos administrativos el Contenido del Catálogo de Bienes, en el ámbito de su competencia.
- II. El Centro Nacional de Información deberá:
  - A. Verificar que las entidades federativas estén debidamente interconectadas a fin de realizar el suministro, intercambio, consulta y actualización de la información en las bases de datos del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública, así como al cumplimiento de las metas establecidas en el Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Unico;
  - B. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento del Catálogo de Bienes por parte de las entidades federativas, para establecer que los bienes que adquieran y que sean programados en el Anexo Unico, se ajusten a las especificaciones generales para el equipamiento de las entidades federativas;
  - C. Interpretar para efectos administrativos el Contenido del Catálogo de Bienes, en el ámbito de su competencia, y
  - D. Administrar y resguardar las bases de datos que las entidades federativas proporcionen con información relativa al registro de huella balística así como de rastreo computarizado de armamento.
- III. El Centro Nacional de Certificación y Acreditación deberá:
  - A. Certificar que los procesos de los Centros de Evaluación y Control de Confianza operen con base en la normativa emitida por el Centro Nacional de referencia;
  - B. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento del Catálogo de Bienes por parte de las entidades federativas, para establecer que los bienes que adquieran y que sean programados en el Anexo Unico, se ajusten a las especificaciones generales para el equipamiento de las entidades federativas, y
  - C. Interpretar para efectos administrativos el Contenido del Catálogo de Bienes, en el ámbito de su competencia.
- IV. Dirección General de Administración:
  - A. Realizar los registros correspondientes en la cuenta de la Hacienda Pública Federal, y
  - B. Realizar las acciones necesarias para el depósito de los recursos federales a las entidades federativas, en las cuentas bancarias productivas específicas de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos.
- V. Dirección General de Planeación deberá:

- A. Coordinarse con las entidades federativas para la elaboración del Programa Ejecutivo de los Programas con Prioridad Nacional;
  - B. Validar la información y documentación que remitan las entidades federativas para la elaboración del Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Unico, y
  - C. Elaborar los Lineamientos Generales de Diseño y Ejecución de los Programas de Evaluación, los cuales se darán a conocer a las entidades federativas a más tardar el 30 de marzo de 2012, en los cuales se establecerán las directrices, mecanismos y metodologías que deberán observar para el seguimiento y evaluación de las metas y recursos asociados de los Programas con Prioridad Nacional aplicables y que se hayan establecido en el Convenio Específico de Adhesión y el Anexo Unico.
- VI. La Dirección General de Apoyo Técnico deberá:
- A. Aplicar e interpretar los Lineamientos y, en su caso, resolver lo no previsto en ellos, previa opinión de las áreas técnicas del Secretariado Ejecutivo, en el ámbito de sus respectivas competencias;
  - B. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento del Catálogo de Bienes por parte de las entidades federativas, para establecer que los bienes que adquieran y que sean programados en el Anexo Unico, se ajusten a las especificaciones generales para el equipamiento de las entidades federativas;
  - C. Interpretar para efectos administrativos el Contenido del Catálogo de Bienes, en el ámbito de su competencia;
  - D. Adicionar y modificar el Catálogo de Bienes;
  - E. Elaborar los Convenios Específicos de Adhesión y sus Anexos Unicos;
  - F. Gestionar las ministraciones del subsidio otorgado a las entidades federativas, previo cumplimiento de los requisitos y obligaciones previstos en estos Lineamientos;
  - G. Controlar las ministraciones del subsidio asignado a las entidades federativas;
  - H. Verificar y, en su caso, emitir los dictámenes vinculados a:
    - a) Profesionalización de las Instituciones de Seguridad Pública;
    - b) Nuevo Sistema de Justicia Penal, y
    - c) Fortalecimiento de las capacidades humanas y tecnológicas del Sistema Penitenciario Nacional.
  - I. Realizar las notificaciones y actuaciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos mediante correo certificado o algún medio de similar validez jurídica;
  - J. Fungir como enlace entre el Secretariado Ejecutivo y las entidades federativas;
  - K. Gestionar las acciones necesarias para el depósito de los recursos federales a las entidades federativas, en las cuentas bancarias productivas específicas de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos;
  - L. Realizar visitas y acciones de verificación y revisión que se programarán de acuerdo a los siguientes criterios:
    - a) Por falta, atraso o inconsistencia en la información remitida al Secretariado Ejecutivo;
    - b) A solicitud de los Centros Nacionales y Direcciones Generales del Secretariado Ejecutivo, o
    - c) De manera aleatoria.
  - M. Solicitar a las entidades federativas la información necesaria relacionada con los recursos del PROASP;
  - N. Suspender y, en su caso, cancelar las ministraciones en los términos previstos en los Lineamientos;
  - O. Solicitar el reintegro de los recursos;
  - P. Autorizar y asignar a las entidades federativas que lo soliciten los recursos concursables adicionales a los previstos en estos lineamientos, y
  - Q. Solicitar en todo momento la comprobación y revisión de la información proporcionada por la Entidad Federativa.

## CAPITULO VII

### DE LA RENDICION DE CUENTAS

#### TRIGESIMO CUARTO. Participación ciudadana.

- I. Las autoridades referidas en los presentes Lineamientos promoverán la participación de la ciudadanía en la ejecución, control, seguimiento y evaluación del PROASP.

- II. Para efecto de contraloría social, los interesados y la población en general podrán recurrir a la Secretaría de la Función Pública y a las instancias equivalentes en las entidades federativas, a presentar sus quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos respecto a la operación del PROASP.

#### **TRIGESIMO QUINTO. Difusión**

- I. De acuerdo con lo establecido en los artículos 7 y 9 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como 8, 9, 10, 11 y 12 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los Lineamientos estarán disponibles en el sitio de Internet del Secretariado Ejecutivo ([www.secretariadoejecutivo.gob.mx](http://www.secretariadoejecutivo.gob.mx)). En toda la papelería, documentación oficial, publicidad y promoción del PROASP se deberá incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

#### **TRIGESIMO SEXTO. Transparencia.**

- I. Con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales del PROASP, el Ejecutivo Federal, a través del Secretariado Ejecutivo, conforme a lo dispuesto en los artículos 85, 106 y 110 de la Ley de Presupuesto, 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 19 de su Reglamento y 9 del Presupuesto de Egresos, hará públicos el diseño, ejecución, montos asignados, criterios de acceso del PROASP a las entidades federativas y los resultados de la evaluación del desempeño de los recursos.
- II. Lo anterior, en el entendido de que la información que se haga pública, no comprometa las acciones en materia de seguridad nacional, seguridad pública y defensa nacional, en los términos de las disposiciones aplicables.
- III. Se deberán atender las medidas para la comprobación y transparencia en los términos de las disposiciones aplicables, sin que ello implique limitaciones o restricciones a la administración y erogación de los recursos entregados a las entidades federativas. Para tal efecto, se deberán usar los sistemas y herramientas electrónicos establecidos para ello, como son el CompraNet y la Bitácora Electrónica de Obra Pública.

#### **TRIGESIMO SEPTIMO. Seguimiento.**

- I. La Dirección General de Apoyo Técnico realizará el seguimiento físico-financiero de la aplicación del PROASP, así como el monitoreo de las metas alcanzadas, a través de la información remitida por las entidades federativas. Asimismo, dará seguimiento al cumplimiento de los presentes Lineamientos por parte de las entidades federativas, para lo cual se apoyará de las distintas Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo y Dependencias Federales.
- II. Las entidades federativas permitirán al Secretariado Ejecutivo, a través del personal autorizado de sus Unidades Administrativas, el acceso a equipo, material, información, registros y documentos requeridos para ejecutar el seguimiento de las acciones realizadas con el PROASP.

#### **TRIGESIMO OCTAVO. Evaluación.**

- I. La evaluación de los procesos de implementación de las estrategias para cubrir las metas, se enfocará a estimar el impacto de los resultados alcanzados en materia de seguridad pública, derivados de la ejecución de los Programas con Prioridad Nacional financiados con recursos del PROASP.
- II. Dicha evaluación se llevará a cabo conforme a los Lineamientos Generales de Diseño y Ejecución de los Programas de Evaluación, que para tal efecto emita la Dirección General de Planeación, en los cuales se establecerán las directrices, mecanismos y metodologías que deberán observar las entidades federativas.

#### **TRIGESIMO NOVENO. Auditoría.**

- I. Los recursos presupuestarios federales asignados al PROASP no pierden su carácter federal, por lo que las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, los Organos de las entidades federativas de Control y los Organos Técnicos de Fiscalización locales, podrán realizar actividades de fiscalización y auditoría, correspondientes al ejercicio de los recursos del PROASP, en el ámbito de sus respectivas competencias, sujetándose a la legislación aplicable en la materia.
- II. La Secretaría de la Función Pública, con base en el Acuerdo de Coordinación y en el Programa Anual de Trabajo que suscriba con las entidades federativas, a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, realizará en coordinación con los Organos de las entidades federativas de Control, las acciones señaladas en el párrafo anterior.
- III. El Organismo de la Entidad Federativa de Control, podrá realizar directamente las revisiones acordadas a los recursos, y deberá:

- A. Informar a la Secretaría de la Función Pública del resultado de sus revisiones y, en su caso, fincar responsabilidades y aplicar sanciones a que haya lugar contra servidores públicos locales; y promover en su caso, la realización de las mismas acciones contra servidores públicos municipales, y
- B. Presentar las acciones civiles, administrativas y/o penales que deriven del resultado de las auditorías practicadas y, en su caso, apoyar a los órganos de fiscalización, en el caso de que éstos las presenten.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Los Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** Se instruye al Secretario Ejecutivo para que suscriba los Convenios de Colaboración necesarios con las Dependencias Federales que en el ámbito de sus respectivas competencias estén vinculadas con el desarrollo de los Programas con Prioridad Nacional.

**TERCERO.-** Tratándose de entidades federativas cuyo cambio de gobierno tenga lugar durante los seis primeros meses de 2012, la administración entrante podrá suscribir un Convenio modificatorio del Convenio Específico de Adhesión, así como el Anexo Unico correspondiente.

**CUARTO.-** Las reuniones que se hayan celebrado de manera previa, entre el Secretariado Ejecutivo y las entidades federativas para concertar los Programas con Prioridad Nacional que den cumplimiento a los Ejes Estratégicos aprobados por el Consejo Nacional, previo a la publicación de los presentes Lineamientos serán consideradas para los efectos del lineamiento décimo segundo, párrafo I, inciso A, del presente ordenamiento.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los trece días del mes de febrero de dos mil doce.- El Secretario de Gobernación, **Alejandro Alfonso Poiré Romero.-** Rúbrica.

### ANEXO 1

#### CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCION Y ASIGNACION DEL SUBSIDIO DE APOYOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN MATERIA DE SEGURIDAD PUBLICA.

##### 1. CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DEL SUBSIDIO

- a. Población
- b. Extensión Territorial
- c. Incidencia Delictiva

##### 2. PONDERACIÓN DE LOS CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN

El Subsidio de apoyos a las entidades federativas en materia de seguridad pública aprobado en el artículo 12, apartado B, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012 es de \$3,000,000,000.00 (tres mil millones de pesos 00/100 M.N.).

Del total de los recursos aprobados para el subsidio, se destinará hasta el 0.5 % correspondiente a \$15,000,000.00 (quince millones de pesos 00/100 M.N.), para ejercerlos a nivel central, en gastos indirectos y de operación del PROASP, conforme a lo establecido en el numeral quinto, párrafo II de estos Lineamientos.

La diferencia correspondiente a \$2,985,000,000.00 (dos mil novecientos ochenta y cinco millones de pesos 00/100 M.N.), se asignará conforme a los criterios y ponderaciones siguientes:

- 60 % para el criterio I de Población.
- 20 % para el criterio II de Extensión Territorial.
- 20 % para el criterio III de Incidencia Delictiva.

##### 3. FÓRMULA DE DISTRIBUCIÓN

La totalidad de los recursos del PROASP se distribuye entre cada una de las treinta y dos entidades federativas de acuerdo al monto que resulte de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$MA_{PROASP} = A + B + C$$

Donde:

**MA<sub>PROASP</sub>** = Monto asignado del Subsidio por Entidad Federativa

**A** = Monto presupuestal que corresponde a la entidad federativa conforme al criterio de Población.

**B** = Monto presupuestal que corresponde a la entidad federativa conforme al criterio de Extensión Territorial.

**C** = Monto presupuestal que corresponde a la entidad federativa conforme al criterio de Incidencia Delictiva.

**A. Monto presupuestal que corresponde a la entidad federativa conforme al criterio de Población.**

El monto presupuestal que se obtiene de esta variable resulta de multiplicar el 60% del Subsidio por el indicador de población, el cual refleja la proporción de la población que habita la entidad federativa respecto al total de la población nacional.

$$A = \frac{P_{ef}}{P_N} * S_A$$

Donde:

- A** = Monto presupuestal que corresponde a la entidad federativa conforme al criterio de población.
- P<sub>ef</sub>** = Número de habitantes de la entidad federativa.
- P<sub>N</sub>** = Población total del país.
- S<sub>A</sub>** = 60% del monto total a asignar del subsidio para apoyo a las entidades federativas en materia de seguridad pública.

**B. Monto presupuestal que corresponde a la entidad federativa conforme al criterio de Extensión Territorial.**

El monto presupuestal que se obtiene de esta variable, resulta de multiplicar el 20% del PROASP por el indicador de extensión territorial, el cual refleja la proporción de la extensión territorial de la entidad federativa respecto a la extensión territorial nacional.

$$B = \frac{ET_{ef}}{ET_N} * S_B$$

Donde:

- B** = Monto presupuestal que corresponde a la entidad federativa conforme al criterio de extensión territorial.
- ET<sub>ef</sub>** = Extensión del territorio de la entidad federativa.
- ET<sub>N</sub>** = Extensión del territorio nacional.
- S<sub>B</sub>** = 20% del monto total a asignar del subsidio para apoyo a las entidades federativas en materia de seguridad pública.

**C. Monto presupuestal que corresponde a la entidad federativa conforme al criterio de Incidencia Delictiva.**

El monto presupuestal que se obtiene de esta variable, resulta de multiplicar el 20% del PROASP por el indicador de incidencia delictiva<sup>1</sup>, el cual refleja la proporción de la incidencia de la entidad federativa respecto a la incidencia delictiva a nivel nacional.

$$C = \frac{(HD + S + R + E)}{ID_N} * S_C$$

- C** = Monto presupuestal que corresponde a la entidad federativa conforme al criterio de incidencia delictiva
- HD** = Homicidios dolosos por entidad federativa.
- S** = Secuestros por entidad federativa.
- R** = Robos con y sin violencia por entidad federativa.
- E** = Extorsiones por entidad federativa.
- ID** = Sumatoria nacional de los delitos de homicidios dolosos, secuestros, robos con y sin violencia y extorsiones.
- S<sub>C</sub>** = 20% del monto total a asignar del subsidio para apoyo a las entidades federativas en materia de seguridad pública.

**4. RESULTADO DE LA APLICACIÓN DE LA FÓRMULA DE DISTRIBUCIÓN POR ENTIDAD FEDERATIVA.**

Una vez obtenidos los resultados de la aplicación de la fórmula de distribución, se procede a realizar un primer proceso de ajuste con un piso de \$65,000,000.00 (sesenta y cinco millones de pesos 00/100 M.N.) y un monto no mayor de \$130,000,000.00 (ciento treinta millones de pesos 00/100 M.N.). Del resultado de estos criterios, se realiza un segundo proceso de ajuste con el remanente, mismo que se distribuye proporcionalmente a los montos obtenidos:

<sup>1</sup> Considera la suma de delitos de alto impacto social (homicidios dolosos, secuestros, robos con y sin violencia, y extorsión).

No.	Entidad Federativa	Monto Asignado
01	Aguascalientes	65,582,622
02	Baja California	125,539,644
03	Baja California Sur	65,853,380
04	Campeche	65,631,001
05	Coahuila	108,622,855
06	Colima	65,332,376
07	Chiapas	107,123,071
08	Chihuahua	133,206,122
09	Distrito Federal	134,368,007
10	Durango	78,818,339
11	Guanajuato	125,777,112
12	Guerrero	87,920,674
13	Hidalgo	66,149,145
14	Jalisco	133,450,722
15	México	136,667,563
16	Michoacán	104,157,416
17	Morelos	65,920,028
18	Nayarit	65,562,482
19	Nuevo León	132,643,453
20	Oaxaca	100,112,387
21	Puebla	129,702,252
22	Querétaro	65,869,896
23	Quintana Roo	65,893,631
24	San Luis Potosí	68,689,864
25	Sinaloa	79,046,698
26	Sonora	109,154,625
27	Tabasco	66,148,625
28	Tamaulipas	101,360,597
29	Tlaxcala	65,461,534
30	Veracruz	133,182,732
31	Yucatán	65,988,613
32	Zacatecas	66,062,534
	<b>Total</b>	<b>2,985,000,000</b>

**ANEXO 2****MODELO DE CONVENIO ESPECIFICO DE ADHESION PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO DE APOYOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN MATERIA DE SEGURIDAD PUBLICA**

**CONVENIO ESPECIFICO DE ADHESION PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO DE APOYOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN MATERIA DE SEGURIDAD PUBLICA, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL SECRETARIADO", REPRESENTADO POR SU TITULAR, EL C. JOSE OSCAR VEGA MARIN; Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE \_\_\_\_\_, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C. \_\_\_\_\_, QUIEN SERA ASISTIDO POR EL (CARGO) \_\_\_\_\_, EL C. \_\_\_\_\_, Y EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA, EL C. \_\_\_\_\_; ACTUANDO CONJUNTAMENTE COMO "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON EL MARCO LEGAL, DECLARACIONES Y CLAUSULAS, SIGUIENTES:**

**MARCO LEGAL**

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone en su artículo 21, párrafos noveno y décimo, entre otras cosas, que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos, la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas en los términos de la ley, en las respectivas competencias que la propia Constitución prevé, y que el Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los objetivos de la seguridad pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública; el cual deberá sujetarse a las siguientes bases mínimas:

- a) La regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública. La operación y desarrollo de estas acciones será competencia de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios en el ámbito de sus respectivas atribuciones;
- b) El establecimiento de las bases de datos criminalísticos y de personal para las instituciones de seguridad pública. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones de seguridad pública si no ha sido debidamente certificado y registrado en el sistema;
- c) La formulación de políticas públicas tendientes a prevenir la comisión de delitos;
- d) La participación de la comunidad que coadyuvará, entre otros, en los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito, así como de las instituciones de seguridad pública, y
- e) Los fondos de ayuda federal para la seguridad pública, a nivel nacional serán aportados a las entidades federativas y municipios para ser destinados exclusivamente a estos fines.

2. El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

3. La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (en lo sucesivo, "Ley General"), reglamentaria de la disposición constitucional aludida, establece en su artículo 2 que la seguridad pública tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, preservar las libertades, el orden y la paz públicos. Asimismo, dispone que el Estado desarrollará políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas;

Por otra parte, el artículo 4 de la "Ley General", establece que el eje del Sistema Nacional de Seguridad Pública, será la coordinación en un marco de respeto a las atribuciones de la Federación, los estados, el Distrito Federal y los municipios, el cual contará para su funcionamiento y operación con las instancias, instrumentos, políticas, acciones y servicios previstos en dicha Ley, tendientes a cumplir los fines de la seguridad pública;

4. El artículo 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (en lo sucesivo, "Ley de Presupuesto"), establece que los titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables;

5. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 prevé, entre otros, el Eje 1 "Estado de Derecho y Seguridad", cuyo objetivo 5 "Combatir la impunidad para disminuir los niveles de incidencia delictiva", estrategia 5.1 "Fortalecer la coordinación y cooperación entre los tres órdenes de gobierno para combatir la delincuencia", que el Sistema Nacional de Seguridad Pública se consolidará como una instancia articuladora y unificadora de todas las autoridades del Gobierno Federal, de las entidades federativas y municipios, en su esfuerzo para combatir a la criminalidad, y que se establecerán mecanismos de coordinación efectiva entre dichas autoridades;

6. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012 (en lo sucesivo, "Presupuesto de Egresos"), prevé en el artículo 12, apartado B, el otorgamiento de apoyos a las entidades federativas en materia de seguridad pública dentro del Ramo 04;

7. El Consejo Nacional de Seguridad Pública, en su Trigésima Primera sesión celebrada el 31 de octubre de 2011, mediante acuerdo 10/XXXI/11, aprobó los Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, su estructura y los Programas con Prioridad Nacional para alcanzarlos, vinculados al ejercicio de fondos, subsidios y demás recursos de carácter federal que se otorguen a las entidades federativas en materia de seguridad pública;

8. El artículo 4 de los Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública, en su Trigésima Primera sesión celebrada el 31 de octubre de 2011, establece que el Consejo Nacional de Seguridad Pública en su carácter de instancia superior de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, instruye en un marco de respeto a las atribuciones de la Federación, las entidades federativas y los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal para que en el ejercicio de los recursos tanto federales como locales, se atienda a la implementación de los Ejes Estratégicos a través del desarrollo de los Programas con Prioridad Nacional, y

9. El \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, los Lineamientos para el otorgamiento del subsidio de apoyos a las entidades federativas en materia de seguridad pública (en lo sucesivo, "Lineamientos").

## DECLARACIONES

### I. DECLARA "EL SECRETARIADO", A TRAVES DE SU REPRESENTANTE QUE:

I.1 De conformidad con el artículo 17 de la "Ley General", es el órgano operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, que goza de autonomía técnica, de gestión y presupuestal;

I.2 Es un Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, conforme a lo establecido en el artículo 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

I.3 En términos de los artículos 18, fracciones VII y XXV de la "Ley General"; 5 y 8, fracción XII del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, décimo tercero de los "Lineamientos", el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública es su Titular y ostenta originalmente su representación, por lo que cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio Específico de Adhesión;

I.4 Que el C. José Oscar Vega Marín, fue designado Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, mediante nombramiento de fecha 01 de diciembre de 2011, expedido por el C. Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos y Presidente del Consejo Nacional de Seguridad Pública, y

I.5 Que para efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Adhesión, señala como su domicilio el ubicado en avenida General Mariano Escobedo, número 456, colonia Anzures, delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, México, Distrito Federal.

### II. DECLARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA", A TRAVES DE SUS REPRESENTANTES QUE:

II.1 Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y \_\_\_\_ de la Constitución Política del Estado de \_\_\_\_\_, es una entidad federativa parte integrante del Estado Mexicano, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular;

II.2 En términos de los artículos \_\_\_\_ de la Constitución Política del Estado de \_\_\_\_; \_\_\_\_ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado \_\_\_\_; y demás disposiciones aplicables, el Gobernador Constitucional del Estado de \_\_\_\_\_ cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio Específico de Adhesión;

II.3 El C. \_\_\_\_\_, asumió el cargo de Gobernador Constitucional del Estado de \_\_\_\_\_, a partir del \_\_\_\_\_;

II.4 El C. \_\_\_\_\_, (cargo) \_\_\_\_\_, concurre a la celebración del presente Convenio Específico de Adhesión en términos de lo dispuesto por los artículos \_\_\_\_ y \_\_\_\_ del Estado de \_\_\_\_\_;

II.5 Conforme al artículo 12, fracción VII de la "Ley General", el Gobernador Constitucional del Estado de \_\_\_\_\_, es integrante del Consejo Nacional de Seguridad Pública;

II.6 Observará las disposiciones contenidas en la "Ley General", la "Ley de Presupuesto", el "Presupuesto de Egresos", los "Lineamientos" y demás normativa aplicable, y

II.7 Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Adhesión, señala como su domicilio, el ubicado en \_\_\_\_\_.

### III. DECLARAN "LAS PARTES", A TRAVES DE SUS REPRESENTANTES QUE:

III.1 De acuerdo con el marco legal y las declaraciones anteriores, y con fundamento en el artículo 12 del "Presupuesto de Egresos" y demás disposiciones aplicables, celebran el presente Convenio Específico de Adhesión, al tenor de las siguientes:

**CLAUSULAS****PRIMERA. OBJETO.**

I. El presente Convenio Específico de Adhesión tiene por objeto otorgar recursos presupuestarios federales del Subsidio de apoyos a las entidades federativas en materia de seguridad pública (en lo sucesivo, "PROASP") a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", por conducto de su Secretaría de \_\_\_\_\_, de manera ágil y directa, con la finalidad de apoyarla en el fortalecimiento de la función de seguridad pública conforme a los Programas con Prioridad Nacional.

**SEGUNDA. NATURALEZA DE LOS RECURSOS.**

I. Los recursos presupuestarios federales están sujetos a la aprobación anual de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión; y queda expresamente estipulado que no son regularizables, ni susceptibles de presupuestarse en ejercicios fiscales siguientes, por lo que su ministración no obliga a "EL SECRETARIADO" a otorgarlos en ejercicios fiscales subsecuentes, aun cuando se requieran para complementar las acciones derivadas del presente Convenio Específico de Adhesión o para cubrir cualquier otro concepto vinculado con el objeto del mismo.

**TERCERA. MONTO DE LOS RECURSOS.**

I. De conformidad con el "Presupuesto de Egresos" y los "Lineamientos", "LA ENTIDAD FEDERATIVA" podrá recibir hasta la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ DE PESOS 00/100 M.N.) de los recursos del "PROASP".

**CUARTA. DESTINO DE LOS RECURSOS.**

I. Los recursos presupuestarios del "PROASP" se destinarán en forma exclusiva para el Fortalecimiento de las Capacidades de Evaluación en Control de Confianza; Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana; Profesionalización de las Instituciones de Seguridad Pública; Instrumentación de la Estrategia en el Combate al Secuestro (UECS); Implementación de Centros de Operación Estratégica (COE's); Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica (UIPE's); Nuevo Sistema de Justicia Penal; Fortalecimiento de las Capacidades Humanas y Tecnológicas del Sistema Penitenciario Nacional; Registro Público Vehicular; Huella Balística y Rastreo Computarizado de Armamento; Acceso a la Justicia para las Mujeres; Red Nacional de Telecomunicaciones; Sistema Nacional de Información, y Servicio de Llamadas de Emergencia 066 y de Denuncia Anónima 089, en atención a los Programas con Prioridad Nacional, aprobados por el Consejo de Seguridad Nacional.

II. Los recursos del "PROASP" no podrán destinarse a conceptos de gasto distintos a los contemplados en los "Lineamientos", en el presente Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Único.

III. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" destinará los rendimientos financieros generados en la cuenta bancaria productiva específica exclusivamente para alcanzar y/o ampliar las metas programadas y acciones materia del Anexo Único de este Convenio Específico de Adhesión.

IV. Los destinos de gasto, rubros, acciones, términos, plazos, cuadro de metas y montos, así como cronogramas, de los recursos presupuestarios convenidos, se incluirán en el Anexo Único, el cual una vez firmado por "LAS PARTES" formará parte integrante del presente Convenio Específico de Adhesión.

**QUINTA. CUENTA BANCARIA PRODUCTIVA ESPECIFICA.**

I. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" mantendrá y administrará los recursos provenientes del "PROASP" en una cuenta bancaria productiva específica, atendiendo a lo previsto en el numeral décimo sexto, párrafo II, de los "Lineamientos"; asimismo, remitirá la información a que se refiere el propio numeral a la Dirección General de Apoyo Técnico.

II. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" registrará los recursos en su contabilidad e informará para los efectos de la Cuenta Pública Local o, en su caso, Federal, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.

**SEXTA. TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS.**

I. Las limitantes para la transferencia de los recursos son entre otros, la disponibilidad de recursos, la calendarización del gasto dispuesta por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como aquellas que se desprendan de los "Lineamientos".

II. La transferencia de los recursos se realizará en tres ministraciones:

A. "EL SECRETARIADO" iniciará los trámites para la primera ministración en términos del numeral décimo sexto de los "Lineamientos", la cual corresponderá al 40 (cuarenta) por ciento del monto total convenido, y asciende a la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ DE PESOS 00/100 M.N.).

B. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" solicitará la segunda ministración a más tardar el 29 de mayo de 2012, y deberá acreditar el cumplimiento de las metas parciales convenidas para el Programa de Fortalecimiento de Capacidades Operativas, Evaluación y Depuración, en los conceptos de número de evaluaciones y acciones de depuración realizadas y en su caso, al de metas parciales convenidas para los demás Programas con Prioridad Nacional, y haber comprometido por lo

menos el 40 (cuarenta) por ciento de los recursos correspondientes a la primera ministración. La segunda ministración corresponderá al 30 (treinta) por ciento del monto total convenido y asciende a la cantidad de \$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ DE PESOS 00/100 M.N.).

- C. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" solicitará la tercera ministración a más tardar el 28 de agosto de 2012, y deberá acreditar el cumplimiento de las metas parciales convenidas para el Programa de Fortalecimiento de Capacidades Operativas, Evaluación y Depuración, en los conceptos de número de evaluaciones y acciones de depuración realizadas, y de la metas parciales convenidas para los demás Programas con Prioridad Nacional, y haber comprometido por lo menos el 70 (setenta) por ciento del monto total de los recursos entregados en la primera y, en su caso, segunda ministración. La tercera ministración corresponderá 30 (treinta) por ciento del monto total convenido y asciende a la cantidad de \$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ DE PESOS 00/100 M.N.).

III. Para acceder a la primera ministración, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá observar lo dispuesto por los numerales décimo segundo, décimo quinto y décimo sexto de los "Lineamientos".

IV. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá solicitar por escrito a la Dirección General de Apoyo Técnico la segunda y tercera ministración, de acuerdo a los numerales décimo séptimo y décimo octavo de los "Lineamientos".

V. "EL SECRETARIADO" ministrará los recursos, en términos de los numerales décimo sexto y décimo noveno de los "Lineamientos".

#### **SEPTIMA. OBLIGACIONES Y DERECHOS DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA".**

I. Son obligaciones de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", además de las señaladas en los "Lineamientos" y otras previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes:

- A. Cumplir con lo señalado en los artículos 9 y 12 del "Presupuesto de Egresos", la normativa que en materia presupuestaria, de adquisiciones, de obra pública y de rendición de cuentas corresponda a los distintos órdenes de gobierno, la "Ley General" y demás disposiciones aplicables;
- B. Establecer una cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos del "PROASP" que les sean transferidos, para efectos de su fiscalización;
- C. Registrar los recursos que por el "PROASP" reciban en sus respectivos presupuestos e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local y federal;
- D. Reportar a la Secretaría de Gobernación en los informes trimestrales lo siguiente.
- La información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del fondo;
  - Las disponibilidades financieras del fondo con las que, en su caso, cuenten, y
  - El presupuesto comprometido, devengado y pagado correspondiente.
- E. Cumplir los "Lineamientos", políticas y acciones contenidos en este Convenio Específico de Adhesión para acceder a los recursos del "PROASP".
- F. Remitir a "EL SECRETARIADO" toda la información que le solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca, y
- G. Reportar a la Dirección General de Apoyo Técnico, mediante informes mensuales y trimestrales, el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del "PROASP"; las disponibilidades financieras con las que en su caso cuente, el presupuesto comprometido, devengado y pagado.

II. Son derechos de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" los señalados en los "Lineamientos" y otros previstos en los ordenamientos jurídicos aplicables.

#### **OCTAVA. OBLIGACIONES DE "EL SECRETARIADO".**

I. Son obligaciones de "EL SECRETARIADO" las señaladas en los "Lineamientos" y otras previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

#### **NOVENA. SUSPENSION Y CANCELACION DEL "PROASP".**

I. En caso de que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en los "Lineamientos", en el presente Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Unico, así como en cualquier otra disposición legal aplicable, se iniciará el procedimiento de terminación por incumplimiento previsto en el numeral vigésimo sexto de los "Lineamientos", y se suspenderá la ministración de los recursos hasta que se desahogue el referido procedimiento.

II. Una vez que "EL SECRETARIADO" determine el incumplimiento de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", la Dirección General de Apoyo Técnico cancelará la transferencia de los recursos, y en caso de que estos hubiesen sido ministrados, ordenará la restitución de los mismos y sus rendimientos financieros, y consecuentemente resolverá la rescisión del presente Convenio Específico de Adhesión con la resolución de incumplimiento, sin realizar trámite posterior alguno.

III. En caso de que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" renuncie a su participación en el "PROASP" en cualquier momento del año, deberá notificarlo por oficio a "EL SECRETARIADO", quien resolverá la terminación de este Convenio Específico de Adhesión sin realizar trámite alguno. En este supuesto, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá observar lo señalado en el numeral vigésimo cuarto de los "Lineamientos".

**DECIMA. RENDICION DE CUENTAS.**

I. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" promoverá la participación de la ciudadanía en la ejecución, control, seguimiento y evaluación del "PROASP".

II. Para efecto de contraloría social, los interesados y la población en general podrán recurrir a la Secretaría de la Función Pública y a la instancia equivalente en "LA ENTIDAD FEDERATIVA", a presentar sus quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos respecto a la operación del "PROASP".

**DECIMA PRIMERA. TRANSPARENCIA.**

I. Para transparentar el ejercicio de los recursos, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" publicará en su página de internet, el avance en el ejercicio de los recursos que le fueron asignados. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones locales en materia de transparencia, en especial sobre confidencialidad y reserva de la información.

II. Asimismo, con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales del "PROASP", "EL SECRETARIADO", conforme a lo dispuesto en los artículos 85, 106 y 110 de la "Ley de Presupuesto"; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 19 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y 9 del "Presupuesto de Egresos", hará públicas las acciones financiadas con los recursos ejercidos, incluyendo sus avances físicos y financieros con base en la información que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" entregue, siempre y cuando no se comprometan las acciones en materia de seguridad nacional, seguridad pública y defensa nacional, en los términos previstos en los "Lineamientos" y demás disposiciones aplicables.

III. Se podrá hacer pública la información que no sea reservada y/o confidencial de conformidad con lo establecido en los artículos 13, 14 y 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, ni que por disposición expresa de una ley sea considerada confidencial, reservada, comercial reservada, o gubernamental confidencial.

**DECIMA SEGUNDA. CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACION.**

I. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" realizará todas las acciones necesarias para ejercer los recursos del "PROASP" conforme a la legislación federal; destinar los recursos en términos de "los Lineamientos"; iniciar los procedimientos que correspondan en caso de que los recursos no se destinen conforme a lo establecido en los "Lineamientos"; coordinarse con "EL SECRETARIADO" para lograr que los recursos se ejerzan en tiempo y forma.

II. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá cumplir con los Lineamientos Generales de Diseño y Ejecución de los Programas de Evaluación, donde se establecen las directrices, mecanismos y metodologías para realizar la evaluación a través de la verificación del grado de cumplimiento, objetivos y metas; para lo cual, deberán enviar a "EL SECRETARIADO" y/o al evaluador externo que en su caso se designe, la información veraz y confiable, de manera oportuna que se les solicite.

III. "EL SECRETARIADO" aplicará y vigilará la observancia de lo dispuesto en los "Lineamientos", en el presente Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Unico conforme a lo dispuesto en los numerales trigésimo segundo y trigésimo tercero de los "Lineamientos".

**DECIMA TERCERA. FISCALIZACION.**

I. En caso de revisión por parte de una autoridad auditora, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá dar todas las facilidades a dicha instancia para realizar en el momento en que lo juzgue pertinente, las auditorías que considere necesarias; atender en tiempo y forma, los requerimientos de auditoría, dar seguimiento y solventar las observaciones planteadas por los órganos de control; y dar total acceso a la información documental, contable y de otra índole, relacionada con los recursos del "PROASP".

**DECIMA CUARTA. VERIFICACION.**

I. Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Unico, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" se compromete, cuando así lo solicite "EL SECRETARIADO", a revisar y adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para el debido cumplimiento y seguimiento a los compromisos asumidos.

**DECIMA QUINTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.**

I. "LAS PARTES" convienen que no será imputable a "EL SECRETARIADO" ni a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", cualquier responsabilidad derivada de caso fortuito o fuerza mayor cuando éstos sean debidamente justificados y probados por la parte correspondiente. El cumplimiento de las obligaciones establecidas en los "Lineamientos", el presente Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Unico, podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

**DECIMA SEXTA. RELACION LABORAL.**

I. Queda expresamente estipulado que el personal que cada una de "LAS PARTES" utilice para el cumplimiento del presente Convenio Específico de Adhesión, estará bajo su responsabilidad y, por lo tanto, en ningún momento se considerará a la otra parte como patrón sustituto, intermediaria o solidaria, por lo que no podrá considerarse que existe relación alguna de carácter laboral con dicho personal y, consecuentemente, queda liberada de cualquier responsabilidad de seguridad social, obligándose la parte que lo empleó a responder de las reclamaciones que pudieran presentarse en contra de la otra parte.

II. "LAS PARTES" se obligan a responder de toda acción, reclamación o procedimiento administrativo que tengan relación con las actividades convenidas en el presente Convenio Específico de Adhesión, interpuesta por cualquiera de sus trabajadores contra la otra parte, comprometiéndose a pagar las sanciones e indemnizaciones impuestas judicial o administrativamente, así como los honorarios de abogados, costas legales y demás cargos resultantes de cualquier demanda laboral presentada por ellos en contra de la otra parte.

**DECIMA SEPTIMA. CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA.**

I. "LAS PARTES" vigilarán que los servidores públicos que participen en la ejecución de acciones derivadas del presente Convenio Específico de Adhesión, se dirijan bajo los principios de confidencialidad, reserva y discreción en relación con la información que les sea proporcionada y que tenga el carácter de reservada o confidencial, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y en caso contrario, se fincarán o promoverán las responsabilidades administrativas o penales respectivas.

**DECIMA OCTAVA. TITULOS.**

I. Los títulos que se utilizan en cada una de las cláusulas del presente instrumento, sólo tienen la función de identificación, por lo que para la interpretación, integración y cumplimiento de los derechos y obligaciones que se derivan del mismo, se estará exclusivamente al contenido expreso de cada cláusula.

**DECIMA NOVENA. MEDIDAS COMPLEMENTARIAS.**

I. "LAS PARTES" promoverán y adoptarán las medidas complementarias que se requieran para el cumplimiento del presente Convenio Específico de Adhesión.

**VIGESIMA. DIFUSION.**

I. "LAS PARTES" se obligan a incluir la siguiente leyenda en toda papelería, documentación oficial, publicidad y promoción del "PROASP":

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

**VIGESIMA PRIMERA. JURISDICCION.**

I. "LAS PARTES" resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Específico de Adhesión y de su Anexo Unico de conformidad con las leyes federales.

II. Es voluntad de "LAS PARTES" que los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la interpretación, formalización y cumplimiento del presente Convenio Específico de Adhesión y de su Anexo Unico, sean resueltos de mutuo acuerdo. En el supuesto de que subsista discrepancia, "LAS PARTES" están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, Distrito Federal.

**VIGESIMA SEGUNDA. VIGENCIA.**

I. El presente Convenio Específico de Adhesión comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2012, con excepción de los plazos correspondientes a las obligaciones de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", en cuanto a informar y documentar la aplicación y evaluación de los recursos federales ministrados.

Estando enteradas "LAS PARTES" del contenido y alcance jurídico del presente Convenio Específico de Adhesión y por no haber dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en \_\_\_\_ tantos, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los treinta días del mes de marzo del año dos mil doce.

Por "EL SECRETARIADO"

Por "LA ENTIDAD FEDERATIVA"

**C. JOSE OSCAR VEGA MARIN**  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA  
NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA

C. \_\_\_\_\_  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
DE \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO  
ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA

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

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

ALEJANDRO ALFONSO POIRE ROMERO, Secretario de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21, párrafos noveno y décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 3, 4 y 12, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 27, fracciones XII, XIV, XXX y XXXII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 9 y 12, apartado A del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, así como 4 y 5, fracción XXXII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su párrafo noveno, establece que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos, la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas;

Que en términos del artículo 2 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la seguridad pública tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos, y comprende la prevención especial y general de los delitos, la investigación para hacerla efectiva, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del individuo;

Que el eje en torno al cual se desarrolla el Sistema Nacional de Seguridad Pública, es la coordinación entre las instancias de la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, con lo cual se hace necesario contar con las instancias, instrumentos, políticas y acciones tendientes a cumplir los fines de la Seguridad Pública;

Que la seguridad pública se realiza por conducto de las autoridades que en razón de sus atribuciones, contribuyen directa o indirectamente a regular la integración, organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

Que el artículo 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece que los titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables;

Que el artículo 12, apartado A, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012 establece que se destinan \$2,484'000,000.00 (dos mil cuatrocientos ochenta y cuatro millones de pesos 00/100 M.N.), para el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas que cuenten con programas en materia de equipamiento y reorganización de estructuras de mando policial, para el fortalecimiento de sus instituciones de seguridad pública en materia de mando policial, los cuales se otorgarán a aquellas entidades federativas que cumplan los lineamientos que para tal efecto emita el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Gobernación;

Que el artículo señalado en el numeral anterior establece que la distribución de los recursos a las entidades federativas deberá considerar, entre otros criterios, los de población beneficiada y cobertura territorial de las instituciones estatales de seguridad pública;

Que el Consejo Nacional de Seguridad Pública, en su Vigésima Octava sesión celebrada el 3 de junio de 2010, aprobó el Acuerdo 03/XXVIII/10, pronunciándose a favor de un Modelo Policial que cuente con 32 policías estatales, cada una con un mando único y confiable, apoyado por la Policía Federal, para lo cual, los Gobiernos Estatales se comprometen a gestionar y analizar las acciones necesarias para garantizar la operación homogénea de sus Instituciones Policiales;

Que el Consejo Nacional de Seguridad Pública, en su Trigésima Primera Sesión celebrada el 31 de octubre de 2011, mediante acuerdo 10/XXXI/11, aprobó los Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, su estructura y los Programas con Prioridad Nacional para alcanzarlos, vinculados al ejercicio de fondos, subsidios y demás recursos de carácter federal que se otorguen a las entidades federativas en materia de seguridad pública;

Que el artículo 4 de los Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, establece que el Consejo Nacional de Seguridad Pública en su carácter de instancia superior de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, instruye en un marco de respeto a las atribuciones de la Federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal para que en el ejercicio de los recursos tanto federales como locales, se atienda a la implementación de los Ejes Estratégicos a través del desarrollo de los Programas con Prioridad Nacional, y

Que por lo anteriormente señalado, he tenido a bien expedir el siguiente:

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

**CAPITULO I**

**DE LAS DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**PRIMERO. Objeto de los Lineamientos.**

- I. Los Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones para la asignación, planeación, programación, presupuestación, ejercicio, vigilancia y seguimiento de los recursos federales del subsidio para el fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública en materia de desarrollo integral policial y mando para el cumplimiento de los Programas con Prioridad Nacional.

**SEGUNDO. Glosario de términos.**

- I. Para los efectos de los Lineamientos, además de las definiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, se entenderá por:
  - A. **Accesorio de vestuario:** al conjunto de artículos que complementan el vestuario de los elementos de las Unidades del Módulo de Policía Estatal Acreditado y/o Módulo de Policía Ministerial Acreditado o, en su caso, del Módulo de Custodios Acreditado;
  - B. **Ahorro presupuestario:** a los remanentes de recursos del presupuesto modificado una vez cumplidas las metas establecidas;
  - C. **Anexo Unico:** al instrumento jurídico que forma parte integrante del Convenio Específico de Adhesión, el cual deberá estar acorde a los Programas con Prioridad Nacional, en el que se incluye destinos de gasto, rubros, acciones, términos, plazos, cuadros de metas parciales y montos, así como los cronogramas de los recursos presupuestarios convenidos;
  - D. **Armamento:** al conjunto de armas de fuego cortas y largas, así como de las municiones que forman parte del equipamiento de los elementos que integraran de las Unidades del Módulo de Policía Estatal Acreditado y/o Módulo de Policía Ministerial Acreditado o, en su caso, del Módulo de Custodios Acreditado;
  - E. **Bolsa concursable:** a los recursos no ministrados que serán distribuidos en el resto de las entidades federativas, de acuerdo a su avance en el ejercicio de los recursos federales;
  - F. **Catálogo de Bienes:** al Catálogo Unico de Bienes del subsidio a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de seguridad pública en materia de mando policial, el cual tiene como objeto establecer las características generales de los bienes para el equipamiento de la Policía Acreditado y de las unidades de análisis táctico, de investigación y de operación que conformarán el Módulo de Policía Estatal Acreditado, y/o el Módulo de Policía Ministerial Acreditado y/o el Módulo de Custodios Acreditados;
  - G. **Clasificador:** al Clasificador por Objeto del Gasto que es el instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto;
  - H. **Convenios Específicos de Adhesión:** a los que se celebren entre el Ejecutivo Federal, por conducto del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y los gobiernos de las entidades federativas en términos de los Lineamientos;
  - I. **Economías:** a los remanentes de recursos no devengados del presupuesto modificado;
  - J. **Ejes Estratégicos:** a los acordados en la Trigésima Primera sesión del Consejo Nacional mediante Acuerdo 10/XXXI/11, para el cumplimiento de los fines de la seguridad pública, en los que estarán adscritos los Programas con Prioridad Nacional;
  - K. **Ley General:** a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
  - L. **Ley de Presupuesto:** a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
  - M. **Lineamientos:** a los Lineamientos para el otorgamiento del subsidio a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de seguridad pública en materia de mando policial;
  - N. **Mandos superiores:** a los servidores públicos que tengan mandos medios a su cargo; de manera enunciativa, pero no limitativa incluye Coordinadores, Directores Generales, Directores Generales Adjuntos, Titulares de áreas vinculados a instituciones de Seguridad Pública en ámbito estatal, o puestos equivalentes a todos los anteriores;
  - O. **Manual de Identidad:** a la guía de uso y aplicaciones de logotipos propuestos para la Policía Preventiva Estatal, la Policía Ministerial y la Policía de Custodia, así como de los principales lineamientos gráficos y de comunicación, que se sugieren para homologar y consolidar la imagen institucional de las Corporaciones Policiales Estatales, que emite la Dirección General de Apoyo Técnico;

- P. **Meta parcial:** a la obligación secuencial que forma parte de la meta total para el cumplimiento de las acciones acordadas en el Anexo Unico y que se le da un valor en porcentaje para efecto de su seguimiento durante el presente ejercicio fiscal;
- Q. **Modelo Policial:** al conjunto ordenado de normas, órganos, recursos humanos, materiales y financieros, entre otros, así como con procedimientos de relación entre todos ellos, que se articulan y actúan de forma coordinada, con la finalidad de contribuir a garantizar la seguridad de los ciudadanos de acuerdo al Programa de Implementación de la Policía Estatal;
- R. **Módulo de Policía Estatal Acreditable:** a la organización policial integrada con elementos de policía acreditables, la cual se conforma por las unidades de análisis táctico, de investigación y de operación;
- S. **Módulo de Policía Ministerial Acreditable:** a la organización policial integrada con elementos de policía acreditables, encargada de la investigación de los delitos, la cual se conforma por las unidades de análisis táctico y de investigación;
- T. **Módulo de Custodios Acreditable:** a la organización de custodia y vigilancia integrada con elementos de policía acreditable, responsables del manejo, traslado y vigilancia de los procesados y sentenciados que se encuentren en los establecimientos penitenciarios, la cual se conforma por la unidad de operaciones;
- U. **Plan Estatal de Implementación:** al documento que deberá presentar la Entidad Federativa, que contiene los programas en materia de profesionalización, equipamiento y reorganización de estructuras para implementar y/o fortalecer a la Policía Acreditable conforme a los Programas con Prioridad Nacional que permite la planeación, programación y presupuestación de los recursos del Subsidio;
- V. **Policía Acreditable:** al elemento policial que, para ingresar a la Institución de Seguridad Pública haya cumplido con los requisitos que establece la Ley General y, además, cuenten con una formación de alto contenido en valores éticos, capacitación especializada acorde a la función que desarrollarán, así como con el equipamiento personal, de protección e institucional que les permita cumplirla;
- W. **Presupuesto comprometido:** a la provisión de recursos autorizados para atender los compromisos derivados de los Lineamientos, y representan una obligación debido a un acto jurídico u otro concepto que signifiquen una obligación, compromiso o potestad de realizar una erogación;
- X. **Presupuesto devengado:** al reconocimiento de las obligaciones de pago por parte de las entidades federativas a favor de terceros, por los compromisos o requisitos cumplidos por éstas conforme a las disposiciones aplicables;
- Y. **Presupuesto de Egresos:** al Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012;
- Z. **Programas:** a los programas de las entidades federativas en materia de equipamiento y reorganización de estructuras de mando policial;
- AA. **Programas con Prioridad Nacional:** a los programas de carácter nacional aplicables a la Federación, las entidades federativas y los municipios, aprobados por el Consejo Nacional mediante acuerdo 10/XXXI/11, en su Trigésima Primera sesión, celebrada el 31 de octubre de 2011, que por su relevancia serán prioridad en el destino de los recursos del Subsidio, a fin de dar cumplimiento a los Ejes Estratégicos del Sistema;
- BB. **Reprogramación:** a la modificación que se realice a las metas y montos de los Programas con Prioridad Nacional establecidos en el Anexo Unico, previa autorización del Comité de Reprogramación, en el entendido que la ampliación de meta no será considerada como una reprogramación;
- CC. **Secretariado Ejecutivo:** al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- DD. **Subsidio:** al subsidio a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de seguridad pública en materia de mando policial;
- EE. **Transporte terrestre:** a los vehículos especiales que forman parte del equipamiento de los elementos que integrarán de las Unidades del Módulo de Policía Estatal Acreditable y/o Módulo de Policía Ministerial Acreditable o, en su caso, del Módulo de Custodios Acreditable necesarios para el desempeño y cumplimiento de sus funciones;
- FF. **Unidades Administrativas:** al Centro Nacional de Información, al Centro Nacional de Certificación y Acreditación, a la Dirección General de Apoyo Técnico, a la Dirección General de Planeación y otras instancias competentes para impulsar las acciones necesarias para la creación e implementación de los Módulos o Unidades de Policía Estatal Acreditable, y/o Módulos de Policía Ministerial Acreditable y/o Módulos de Custodios Acreditables de conformidad con los Programas con Prioridad Nacional;

- GG. **Unidad de Análisis Táctico:** a la unidad encargada de recopilar e integrar la información de los sistemas y de la operación; elaborar redes técnicas, de vínculos; generar líneas de investigación, y procesar la información captada a través de la investigación de campo;
- HH. **Unidad de Investigación:** a la unidad encargada de suministrar la información a las áreas de análisis táctico, realizar las tareas de vigilancia, seguimiento y técnicas de manejo de fuentes, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- II. **Unidad de Operación:** a la unidad encargada de realizar operativos con unidades de fuerza para objetivos de alto impacto, intervención en situación de crisis y restablecimiento del orden público;
- JJ. **Unidades:** a las unidades de análisis táctico, de investigación y de operación, y
- KK. **Verificación:** a la actividad que permite comprobar física y documentalmente, por medios electrónicos u otros, así como a través de revisiones de gabinete, el avance físico y financiero de la ejecución de una acción realizada a través del presupuesto del Subsidio.
- LL. **Vestuario:** al conjunto de artículos que serán utilizados como uniforme por las Unidades del Módulo de Policía Estatal Acreditable, de Policía Ministerial Acreditable y de Custodios Acreditables.

### **TERCERO. Objetivos del Subsidio.**

- I. El objetivo general del Subsidio es apoyar a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus Instituciones de Seguridad Pública en materia de mando policial, conforme a los Programas con Prioridad Nacional.
- II. Son objetivos específicos del Subsidio los siguientes:
  - A. Incentivar la consolidación de las Instituciones Policiales en términos de la Ley General;
  - B. Crear e implementar el Primer Módulo de Policía Estatal Acreditable para aquellas entidades federativas que no se hayan adherido al Subsidio en el ejercicio fiscal anterior;
  - C. Continuar con el proceso de implementación iniciado en el ejercicio fiscal 2011, del Primer Módulo de Policía Estatal Acreditable, y
  - D. Crear e implementar Módulos o Unidades de Policía Estatal Acreditable, y/o Módulos de Policía Ministerial Acreditable y/o de Custodios Acreditables, en aquellas entidades federativas que cuenten con el Primer Módulo de Policía Estatal Acreditable.

### **CUARTO. Naturaleza de los recursos**

- I. Los recursos federales del Subsidio no son regularizables, son parcialmente concursables y no pierden su carácter federal al ser transferidos a las entidades federativas; por lo tanto, su asignación, ejercicio, aplicación, vigilancia y control, se sujetará a las disposiciones del Presupuesto de Egresos, la Ley de Presupuesto y su Reglamento, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, los Acuerdos del Consejo Nacional, los Lineamientos, el Convenio Específico de Adhesión, su Anexo Único y demás normativa aplicable.

### **QUINTO. Monto del Subsidio**

- I. El monto de los recursos presupuestarios federales del Subsidio asciende a la cantidad de \$2,484'000,000.00 (dos mil cuatrocientos ochenta y cuatro millones de pesos 00/100 M.N.), para ser otorgados a las entidades federativas bajo los criterios establecidos en estos Lineamientos, y deberán ser ejercidos durante el presente ejercicio fiscal.
- II. Del total de recursos presupuestarios, se destinará hasta el 0.5 (cero punto cinco) por ciento, que dispondrá la Dirección General de Planeación, para ejercerlos a nivel central, en gastos indirectos y de operación del Subsidio, los cuales incluirán conceptos a favor de las entidades federativas adherentes, como el pago de personas físicas y/o morales que proporcionen asesoría, capacitación, visitas, evaluación y supervisión externa del Subsidio, difusión, estudios e investigaciones, seguimiento, entre otros, así como viáticos, pasajes, del personal del Secretariado Ejecutivo. En caso de existir remanentes de gastos de operación, se destinarán a la bolsa concursable para la segunda solicitud extraordinaria, en términos de los presentes Lineamientos.
- III. El monto asignado a las entidades federativas se establece en el Anexo 1 de estos Lineamientos, los cuales contienen los criterios para la distribución y asignación de los recursos previstos en el artículo 12 del Presupuesto de Egresos.

### **SEXTO. Recursos devengados.**

- I. Los recursos otorgados a las entidades federativas se considerarán devengados para el Secretariado Ejecutivo, a partir de que éste realice la entrega de los mismos a las entidades federativas.

**SEPTIMO. Generalidades del Subsidio.**

- I. Los recursos del Subsidio son adicionales y complementarios a los proporcionados por otros programas federales y locales vigentes, destinados a fortalecer el desempeño de sus funciones en materia de seguridad pública, por lo que deberá evitarse la duplicidad de su aplicación con los recursos de otros fondos, subsidios y demás recursos de carácter federal que se otorguen a las entidades federativas en materia de seguridad pública. En ningún caso, los recursos del Subsidio sustituirán a los recursos dirigidos a estos fines.
- II. Las limitantes para la transferencia de los recursos son entre otros, la disponibilidad de recursos, la calendarización del gasto dispuesta por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como aquellas que se desprendan de los Lineamientos.
- III. Los recursos del Subsidio deberán estar identificados por Programa con Prioridad Nacional y alineados por las entidades federativas al Clasificador, esto último en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo cuarto transitorio de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- IV. En caso de que la fecha límite para presentar la información o dictar una resolución, sea un día inhábil, la misma se recorrerá al día hábil siguiente.
- V. De manera supletoria a lo no previsto en los presentes Lineamientos, se aplicará la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- VI. Las responsabilidades administrativas, civiles y penales, derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal, en que incurran los servidores públicos federales o locales, así como los particulares, serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.

**CAPITULO II****DE LA CONFORMACION DE LAS POLICIAS ACREDITABLES****OCTAVO. Conformación del Primer Módulo de Policía Acreditable.**

- I. Las entidades federativas que no se hayan adherido, o en su caso, declinado al Subsidio en el ejercicio fiscal anterior y deseen en este ejercicio fiscal adherirse, deberán conformar el Primer Módulo de Policía Estatal Acreditable, de acuerdo al presupuesto asignado para la Entidad Federativa de que se trate.

**NOVENO. Consolidación del Primer Módulo de Policía Acreditable.**

- I. Las entidades federativas que no hayan concluido con el proceso de implementación en el ejercicio fiscal 2011, del Primer Módulo de Policía Estatal Acreditable, deberán destinar los recursos necesarios de este Subsidio para concluir con su conformación.
- II. Una vez cumplido el supuesto a que se refiere el párrafo anterior, los recursos restantes podrán destinarse a la conformación de otro Módulo y/o Unidades de Policía Estatal Acreditable, y/o Módulos de Policía Ministerial Acreditable y/o Módulos de Custodios Acreditables.
- III. Cada Entidad Federativa podrá optar por seleccionar el segmento de Unidades de Análisis Táctico, de Investigación y/o de Operación de conformidad con el módulo seleccionado, apegándose a su estado de fuerza y al esquema terciario establecido en el artículo 82 de la Ley General.
- IV. Para la conformación de los módulos o Unidades, la Entidad Federativa deberá apegarse a la tabla de distribución establecida en el Anexo 2; de lo contrario, el excedente deberá ser financiado a través de otra fuente complementaria o con recursos propios.

**DECIMO. Creación e implementación de Módulos adicionales de Policía Estatal Acreditable, de Módulos de Policía Ministerial Acreditable y Módulos de Custodios Acreditables.**

- I. Las entidades federativas que en el ejercicio fiscal 2011, hayan implementado el Primer Módulo de Policía Estatal Acreditable podrán crear e implementar otros Módulos o Unidades de Policía Estatal Acreditable y/o Módulos de Policía Ministerial Acreditable y/o Módulos de Custodios Acreditables.

**DECIMO PRIMERO. Conformación de Unidades y Módulos de Policía Estatal Acreditable, de Policía Ministerial Acreditable y, en su caso, de Custodios Acreditable.**

- I. En los supuestos a los que se refieren los lineamientos noveno, párrafo II, y décimo de este ordenamiento, las entidades federativas podrán seleccionar para la conformación de las Unidades el segmento estructural atendiendo a su estado de fuerza y a lo previsto en el Anexo 2.
- II. La suma de los costos de los módulos y/o Unidades acordados por las entidades federativas, no podrá exceder la cantidad señalada en el Anexo 1 de estos Lineamientos; de lo contrario, el excedente deberá ser financiado a través de otra fuente complementaria o con recursos propios.

**DECIMO SEGUNDO. Integración de las Unidades con personal policial en activo.**

- I. Las Unidades del Módulo de Policía Estatal Acreditable o del Módulo de Policía Ministerial Acreditable o, en su caso, del Módulo de Custodios Acreditables, podrán integrarse con personal policial en activo siempre que reúnan los siguientes requisitos:
  - A. Contar con evaluaciones de control de confianza aprobadas y vigentes, y

- B. Contar, en su caso, con cursos de formación inicial aprobados, sin menoscabo de la obligación de cursar y acreditar los cursos específicos o de especialización, que se determinen para los elementos que conformarán las Unidades del Módulo de Policía Estatal Acreditable o del Módulo de Policía Ministerial Acreditable o, en su caso, del Módulo de Custodios Acreditables.
- II. Para los supuestos de contratación del personal de mando de las Unidades, las entidades federativas preferentemente seleccionarán personal con experiencia en el desempeño policial que cubra los requisitos antes mencionados.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION**

##### **SECCION I**

##### **DE LA PLANEACION**

###### **DECIMO TERCERO. Programas con Prioridad Nacional.**

- I. En la planeación del ejercicio de los recursos que se otorguen mediante el Subsidio, se deberá considerar el cumplimiento de los Programas con Prioridad Nacional, que serán la base para que cada Entidad Federativa asigne los recursos del Subsidio, de conformidad con el artículo 4 de los Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, aprobados mediante acuerdo 10/XXXI/11 por el Consejo Nacional en su Trigésima Primera sesión celebrada el 31 de octubre de 2011, y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de noviembre de 2011.
- II. Particularmente con este Subsidio, se atenderán los siguientes Programas con Prioridad Nacional:
  - A. Profesionalización de las Instituciones de Seguridad Pública;
  - B. Fortalecimiento de las Capacidades de Evaluación en Control de Confianza;
  - C. Red Nacional de Telecomunicaciones;
  - D. Sistema Nacional de Información, y
  - E. Fortalecimiento de las capacidades humanas y tecnológicas del Sistema Penitenciario Nacional.

###### **DECIMO CUARTO. Destinos de gasto.**

- I. El Subsidio tiene como opciones de destinos de gasto las siguientes:
  - A. En materia de profesionalización de las instituciones de seguridad pública:
    - a) Convocatoria, reclutamiento y selección de los elementos que integrarán la Policía Acreditable.  
El presente rubro representa un 30 (treinta) por ciento de avance en el cumplimiento del Plan Estatal de Implementación.
    - b) Formación y capacitación de los integrantes de las policías acreditables.  
El presente rubro representa un 30 (treinta) por ciento de avance en el cumplimiento del Plan Estatal de Implementación.
    - c) Equipamiento personal, de protección e institucional de conformidad con el Catálogo de Bienes.  
El presente rubro representa un 10 (diez) por ciento de avance en el cumplimiento del Plan Estatal de Implementación.
  - B. Fortalecimiento de capacidades de Evaluación y Control de Confianza, mediante la aplicación de evaluaciones de control de confianza para los aspirantes o elementos en activo de las Instituciones de Seguridad Pública que pretendan ser integrantes de la Policía Acreditable, con base en los perfiles establecidos para las Unidades. El Centro de Evaluación y Control de Confianza de cada Entidad Federativa evaluará a los aspirantes o elementos en activo, sin perjuicio de solicitar apoyo a los centros de evaluación y control de confianza federales o, en su caso, subrogar servicios de evaluación de acuerdo a la normativa emitida por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación.  
El presente rubro representa un 20 (veinte) por ciento de avance en el cumplimiento del Plan Estatal de Implementación.
  - C. Equipamiento institucional de conformidad con el Catálogo de Bienes, en materia de Red Nacional de Telecomunicaciones.  
El presente rubro representa un 5 (cinco) por ciento de avance en el cumplimiento del Plan Estatal de Implementación.
  - D. Equipamiento institucional de conformidad con el Catálogo de Bienes, en materia de Sistema Nacional de información.  
El presente rubro representa un 5 (cinco) por ciento de avance en el cumplimiento del Plan Estatal de Implementación.

- E. La Entidad Federativa podrá optar por destinar recursos al Fortalecimiento de las capacidades humanas y tecnológicas del Sistema Penitenciario Nacional, en sustitución del concepto de gasto establecido en el apartado A del presente numeral, con las siguientes ponderaciones:
- a) Convocatoria, reclutamiento y selección de los custodios acreditables.  
El presente rubro representa un 30 (treinta) por ciento de avance en el cumplimiento del Plan Estatal de Implementación.
  - b) Formación y capacitación de los integrantes de los custodios acreditables de conformidad con lo previsto en el apartado A, inciso b de este lineamiento.  
El presente rubro representa un 30 (treinta) por ciento de avance en el cumplimiento del Plan Estatal de Implementación.
  - c) Equipamiento personal, de protección e institucional de los custodios acreditables de conformidad con el Catálogo Bienes.  
El presente rubro representa un 10 (diez) por ciento de avance en el cumplimiento del Plan Estatal de Implementación.
- II. Las entidades federativas destinarán los recursos del Subsidio en función del grado de avance de la creación e implementación del Primer Módulo de Policía Estatal Acreditable; de otros Módulos o Unidades de Policía Estatal Acreditable y/o Módulos de Policía Ministerial Acreditable y/o de Custodios Acreditables.
- III. Los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias productivas específicas, serán utilizados exclusivamente para alcanzar y/o ampliar las metas programadas y acciones previstas en el Anexo Único.
- IV. Los bienes y sus características específicas para el equipamiento señalado en este lineamiento estarán establecidos en el Catálogo de Bienes, publicado en la página de internet del Secretariado Ejecutivo ([www.secretariadoejecutivo.gob.mx](http://www.secretariadoejecutivo.gob.mx)).

**DECIMO QUINTO. Aplicación del Subsidio a los destinos de gasto.**

- I. En aquellos casos que existan bienes que no se encuentren contemplados dentro del Catálogo de Bienes y las entidades federativas consideren necesarios para la adecuada operación y funcionamiento de los Módulo de Policía Estatal Acreditable, y/o el Módulo de Policía Ministerial Acreditable, y/o el Módulo de Custodios Acreditables, deberán solicitar la autorización de su adquisición a través de la Unidades Administrativas responsables del Secretariado Ejecutivo, según sea el caso. Para los bienes de las Unidades, a la Dirección General de Apoyo Técnico con auxilio de las Unidades Administrativas correspondientes; para los bienes referentes a la Red Nacional de Telecomunicaciones y el Sistema Nacional de Información, por el Centro Nacional de Información.
- II. Las entidades federativas dirigirán a la Unidad Administrativa correspondiente, el escrito de solicitud, el cual deberá contener por lo menos lo siguiente:
- A. Proyecto (planeación para el uso del bien).
  - B. Objetivo.
  - C. Costo-beneficio.
  - D. Unidad administrativa responsable del uso y resguardo del bien.
- III. La Unidad Administrativa correspondiente resolverá lo conducente en un plazo no mayor a 15 (quince) días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.
- IV. En caso de que los bienes para la Policía Acreditable no se ajusten a los colores establecidos en el Catálogo de Bienes y de acuerdo al Manual de Identidad, por causas justificadas o por disposición de algún ordenamiento normativo, se podrán utilizar los colores de la Institución de Seguridad Pública de la Entidad Federativa de que se trate, previo escrito y comprobación documental que demuestre el impedimento para usar el color previsto en el Manual de Identidad ante la Dirección General de Apoyo Técnico la cual podrá auxiliarse de las Unidades Administrativas correspondientes, quien resolverá lo conducente en un plazo de 20 (veinte) días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

**SECCION II**

**DE LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION**

**DECIMO SEXTO. Programación y presupuesto.**

- I. La programación y presupuestación de los Programas con Prioridad Nacional deberán estar considerados en el Plan Estatal de Implementación, el cual será elaborado por las entidades federativas, a través de sus Instituciones de Seguridad Pública, en coordinación con la Dirección General de Planeación, a través de las propuestas de inversión por Programa con Prioridad Nacional, estableciendo las metas a alcanzar y asociando los montos requeridos para su realización.

**CAPITULO IV**  
**DEL ACCESO, ASIGNACION Y MINISTRACION DE LOS RECURSOS**  
**SECCION I**  
**DEL ACCESO AL SUBSIDIO**

**DECIMO SEPTIMO. Procedimiento.**

- I. Las entidades federativas interesadas en recibir los recursos del Subsidio deberán cumplir con lo siguiente:
  - A. Asistir a las reuniones de concertación previas a la firma del Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Unico, conforme a la calendarización y citación que para dicho efecto realice el Secretariado Ejecutivo;
  - B. Remitir, a más tardar el 29 de febrero de 2012, a la Dirección General de Planeación lo siguiente:
    - a) Escrito del Titular del Poder Ejecutivo de la Entidad Federativa o quien cuente con facultades en términos de las disposiciones locales, en el que manifieste su aceptación al Subsidio y de adherirse a los términos del Convenio Específico de Adhesión;
    - b) El Plan Estatal de Implementación, el cual deberá estar acorde a los Programas con Prioridad Nacional a que se refieren los Lineamientos y deberá contener como mínimo los Programas para dar continuidad o implementar los Módulos de Policía Estatal Acreditable, Policía Ministerial Acreditable y Custodios Acreditables, según corresponda. Estos últimos deberán contener, al menos, lo siguiente:
      - i. Diagnóstico por Programa con Prioridad Nacional;
      - ii. Objetivos específicos;
      - iii. Líneas de acción;
      - iv. Metas, y
      - v. Cronograma que determine la ejecución de las acciones para la creación e implementación de los Módulos de Policía Estatal Acreditable, de Policía Ministerial Acreditable y de Custodios Acreditables, según corresponda.
    - c) El cuadro de montos y metas, el cual incluye la complementariedad de los recursos destinados a los Programas con Prioridad Nacional.
- II. La Dirección General de Planeación, dentro de los 5 (cinco) días naturales siguientes a la recepción de la documentación prevista en este lineamiento, notificará a las entidades federativas la posibilidad de suscribir el Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Unico, así como la fecha para ello.
- III. En caso de que la documentación exhibida por la Entidad Federativa no cumpla con los requisitos establecidos en este lineamiento, la Dirección General de Planeación, dentro de los 5 (cinco) días naturales siguientes a la recepción de la documentación prevendrá a las entidades federativas para que en un término no mayor a 5 (cinco) días naturales contados a partir del día siguiente a la notificación de la prevención de referencia, desahoguen la prevención de que se trate.
- IV. En caso de que la Dirección General de Planeación, determine la procedencia del desahogo de la prevención, en un plazo no mayor a 2 (dos) días naturales, contados a partir del día siguiente a la recepción de la respuesta emitida por las entidades federativas, notificará a éstas la posibilidad de suscribir el Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Unico, así como la fecha para ello.
- V. En caso de que las entidades federativas, no desahoguen la prevención o no la realicen en los términos señalados por la Dirección General de Planeación, se entenderá por precluido su derecho para acceder al Subsidio.
- VI. De no asistir a las reuniones de concertación y no entregar la documentación señalada en este lineamiento, se considerará que la incorporación al Subsidio ha sido declinada.

**SECCION II**

**DE LOS CONVENIOS ESPECIFICOS DE ADHESION Y ANEXO UNICO**

**DECIMO OCTAVO. Convenios Específicos de Adhesión.**

- I. Los Convenios Específicos de Adhesión deberán estar formalizados a más tardar el 31 de marzo de 2012. Dichos instrumentos serán suscritos por el Secretario Ejecutivo y con las autoridades estatales en razón de su competencia, en los términos de las disposiciones aplicables.
- II. En los Convenios Específicos de Adhesión se deberán establecer, entre otras, las siguientes:
  - A. La obligación de cumplir con lo señalado en los artículos 9 y 12 del Presupuesto de Egresos, la normativa que en materia presupuestaria, de adquisiciones, de obra pública y de rendición de cuentas corresponda a los distintos órdenes de gobierno, la Ley General y demás disposiciones aplicables;

- B. La obligación de asegurar a las instancias de control y fiscalización competentes de los poderes Ejecutivo y Legislativo, federales y locales, el total acceso a la información documental, contable y de otra índole, relacionada con los recursos del Subsidio;
  - C. El objeto y otorgamiento de recursos vinculados a los compromisos en los que se aplicarán los recursos federales otorgados a través del Subsidio;
  - D. La obligación de las entidades federativas de establecer una cuenta bancaria específica para la administración de los recursos federales que les sean transferidos, para efectos de su fiscalización;
  - E. La obligación de las entidades federativas de registrar los recursos que por el Subsidio reciban en sus respectivos presupuestos e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local y federal, y
  - F. La obligación de las entidades federativas de reportar a la Dirección General Planeación, mediante informes mensuales y trimestrales, el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del Subsidio; las disponibilidades financieras con las que en su caso cuente, el presupuesto comprometido, devengado y pagado.
- III. El modelo de Convenio Específico de Adhesión señalado en este lineamiento, está establecido en el Anexo 3.

#### **DECIMO NOVENO. Anexos Unicos**

- I. Los Anexos Unicos deberán estar formalizados a más tardar el 31 de marzo de 2012. Dichos instrumentos serán suscritos por el Secretario Ejecutivo Adjunto del Secretariado Ejecutivo y los titulares de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, que en el ámbito de sus atribuciones deban participar; así como por las autoridades de las entidades federativas en razón de su competencia y en los términos de las disposiciones aplicables.
- II. Los Anexos Unicos se clasifican como información reservada y forman parte integrante de los Convenios Específicos de Adhesión respectivos.

### **SECCION III**

#### **DE LA ASIGNACION Y MINISTRACION DE RECURSOS**

##### **VIGESIMO. Disposiciones previas.**

- I. Las entidades federativas que hayan aceptado el Subsidio, recibirán en tres ministraciones hasta la cantidad que se establezca en el Anexo 1 de estos Lineamientos.
- II. Las ministraciones se tramitarán siempre que la Dirección General de Planeación cuente con la solicitud "recibo de ministraciones de Subsidio" firmado por la autoridad responsable de la Entidad Federativa adherente al Subsidio.

##### **VIGESIMO PRIMERO. Primera Ministración.**

- I. La primera ministración corresponderá al 40 (cuarenta) por ciento del monto total convenido por Entidad Federativa, y deberá destinarse al cumplimiento de las metas parciales establecidas en el Anexo Unico.
- II. Las entidades federativas deberán aperturar una cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos del Subsidio, y remitir a la Dirección General de Planeación la siguiente documentación a más tardar 5 (cinco) días naturales posteriores a la firma del Convenio Específico de Adhesión.
  - A. En original, carta bancaria sellada que contenga:
    - a) Nombre del beneficiario;
    - b) Banco;
    - c) Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) de 18 dígitos;
    - d) Número de cuenta bancaria a 11 posiciones;
    - e) Tipo de cuenta y moneda;
    - f) Número de sucursal;
    - g) Plaza;
    - h) Fecha de apertura de la cuenta, y
    - i) Personas autorizadas para ejercer los recursos de la cuenta bancaria.
  - B. En copia:
    - a) Nombramiento de la persona responsable del uso y destino de los recursos;
    - b) Identificación oficial de la persona responsable del uso y destino de los recursos;
    - c) Nombramiento e identificación oficial, de la o las personas autorizadas para ejercer los recursos de la cuenta bancaria;

- d) Comprobante de domicilio fiscal del beneficiario, y
  - e) Cédula Fiscal del beneficiario, del R1 y, en su caso, del R2, expedidos por el Sistema de Administración Tributaria.
- C. Constancia del Centro de Evaluación y Control de Confianza, en la que se señale que, los Titulares de las Instituciones de Seguridad Pública de la Entidad Federativa o su equivalente, han sido aprobados en control de confianza, y
  - D. Constancia del Centro de Evaluación y Control de Confianza, en la que se señale que la totalidad de los mandos superiores de las Instituciones de Seguridad Pública de las entidades federativas han sido aprobados en control de confianza.
- III. La Dirección General de Planeación iniciará los trámites para la transferencia de los recursos a las entidades federativas a partir del día hábil siguiente a que las mismas remitan la documentación prevista en este lineamiento. No será motivo de cancelación del Subsidio, la falta de entrega de la documentación referente a la cuenta bancaria productiva específica, siempre y cuando sea remitida antes del 29 de mayo de 2012.

**VIGESIMO SEGUNDO. Segunda Ministración.**

- I. La segunda ministración corresponderá al 30 (treinta) por ciento del monto total convenido por Entidad Federativa y estará condicionada a que se acredite el cumplimiento de las metas parciales establecidas en los cronogramas de los Programas con Prioridad Nacional convenidos en el Anexo Unico y haber comprometido por lo menos el 40 (cuarenta) por ciento de los recursos correspondientes a la primera ministración.
- II. Las entidades federativas podrán solicitar la segunda ministración en cualquier momento, siempre que se cumpla con lo dispuesto en el presente lineamiento y se realice la solicitud a más tardar el 29 de mayo de 2012, y deberán remitir a la Dirección General de Planeación, lo siguiente:
  - A. Solicitud mediante oficio en el que se informe, bajo protesta de decir verdad, los avances obtenidos en el cumplimiento de las metas parciales establecidas en los cronogramas de los Programas con Prioridad Nacional convenidos en el Anexo Unico;
  - B. Documentación que acredite haber cumplido las metas parciales establecidas en los cronogramas de los Programas con Prioridad Nacional convenidos en el Anexo Unico;
  - C. Documentación que acredite haber comprometido por lo menos el 40 (cuarenta) por ciento los recursos correspondientes a la primera ministración;
  - D. Constancia del Centro de Evaluación y Control de Confianza, en la que se señale que, los Titulares o su equivalente de las Instituciones de Seguridad Pública de la Entidad Federativa, cuentan con evaluaciones de control de confianza vigentes y que se encuentran aprobadas, y
  - E. Constancia del Centro de Evaluación y Control de Confianza, en la que se señale que la totalidad de los mandos superiores de las Instituciones de Seguridad Pública de la Entidad Federativa cuentan con evaluaciones de control de confianza vigentes y que se encuentran aprobadas.
- III. Cuando las entidades federativas cumplan una parte de las metas parciales establecidas en los cronogramas de los Programas con Prioridad Nacional convenidos en el Anexo Unico, se podrá ministrar la parte proporcional de los recursos de la segunda ministración que corresponda a los Programas con Prioridad Nacional en los que sí se hayan cumplido, los que deberán destinarse al cumplimiento de estos últimos.
- IV. Cuando las entidades federativas no hayan acreditado el cumplimiento de las metas parciales establecidas en los cronogramas de los Programas con Prioridad Nacional convenidos en el Anexo Unico, o no se hayan comprometido los recursos en el porcentaje señalado en este lineamiento, perderán el derecho de acceder a los recursos de esta ministración, pero subsistirá su derecho a solicitar la tercera ministración.

**VIGESIMO TERCERO. Tercera Ministración.**

- I. La tercera ministración corresponderá al 30 (treinta) por ciento del monto total convenido por Entidad Federativa; estará condicionada a que se acredite el cumplimiento de las metas parciales establecidas en los cronogramas de los Programas con Prioridad Nacional convenidos en el Anexo Unico y haber comprometido por lo menos el 70 (setenta) por ciento del monto total los recursos entregados en la primera y segunda ministración.
- II. Las entidades federativas podrán solicitar la tercera ministración en cualquier momento, siempre que se cumpla con lo dispuesto en el presente lineamiento y se realice la solicitud a más tardar el 28 de agosto de 2012, y deberán remitir a la Dirección General de Planeación, lo siguiente:
  - A. Solicitud mediante oficio en el que se informe, bajo protesta de decir verdad, los avances obtenidos en el cumplimiento de las metas parciales establecidas en los cronogramas de los Programas con Prioridad Nacional convenidos en el Anexo Unico;

- B. Documentación que acredite haber cumplido las metas parciales establecidas en los cronogramas de los Programas con Prioridad Nacional convenidos en el Anexo Unico, y
  - C. Documentación que acredite haber comprometido por lo menos el 70 (setenta) por ciento los recursos correspondientes a la primera y segunda ministración.
  - D. Constancia del Centro de Evaluación y Control de Confianza, en la que se señale que, los Titulares o su equivalente de las Instituciones de Seguridad Pública de la Entidad Federativa, cuentan con evaluaciones de control de confianza vigentes y que se encuentran aprobadas, y
  - E. Constancia del Centro de Evaluación y Control de Confianza, en la que se señale que la totalidad de los mandos superiores de las Instituciones de Seguridad Pública de la Entidad Federativa cuentan con evaluaciones de control de confianza vigentes y que se encuentran aprobadas.
- III. Cuando las entidades federativas cumplan una parte de las metas parciales establecidas en los cronogramas de los Programas con Prioridad Nacional convenidos en el Anexo Unico, se podrá ministrar la parte proporcional de los recursos de la tercera ministración que corresponda a los Programas con Prioridad Nacional en los que sí se hayan cumplido, los que deberán destinarse al cumplimiento de estos últimos.
- IV. Cuando las entidades federativas no hayan acreditado el cumplimiento de las metas parciales establecidas en los cronogramas de los Programas con Prioridad Nacional convenidos en el Anexo Unico, o no se hayan comprometido los recursos en el porcentaje señalado en este lineamiento, perderán el derecho de acceder a los recursos de esta ministración.

**VIGESIMO CUARTO. Procedimiento para solicitar la segunda y tercera ministración.**

- I. La Dirección General de Planeación remitirá la solicitud con la documentación comprobatoria en un plazo no mayor a 5 (cinco) días naturales, contados a partir de la recepción de dicha solicitud a las Unidades Administrativas, para que en el ámbito de sus competencias, determinen el cumplimiento y el avance en los compromisos de las entidades federativas, en un plazo no mayor a 10 (diez) días naturales contados a partir de la recepción de dicha solicitud. La Dirección General de Planeación notificará a las entidades federativas la procedencia o improcedencia de la solicitud en un plazo no mayor a 5 (cinco) días naturales, contados a partir de la respuesta de las Unidades Administrativas.
- II. En caso de ser procedente, la Dirección General de Planeación iniciará los trámites para la transferencia de los recursos a las entidades federativas a partir del día hábil siguiente de su resolución.
- III. Si la solicitud fuera improcedente, la Dirección General de Planeación, prevendrá a las entidades federativas para que en un plazo no mayor a 10 (diez) días naturales contados a partir de la notificación de la prevención correspondiente, subsanen las omisiones señaladas por dicha Dirección General.
- IV. La Dirección General de Planeación, determinará la procedencia o improcedencia del desahogo de la prevención, en un plazo no mayor a 5 (cinco) días naturales, contados a partir de la recepción de la respuesta emitida por las entidades federativas, de ser procedente, la Dirección General de Planeación, iniciará los trámites para la transferencia de los recursos a las entidades federativas a partir del día hábil siguiente de su resolución.
- V. Si las entidades federativas, no desahogan la prevención, o no la realizan en los términos señalados por la Dirección General de Planeación, no se realizará la ministración correspondiente.
- VI. Los recursos de la segunda y tercera ministraciones de aquellas entidades federativas que no hayan sido transferidos por no haber acreditado el avance en las metas convenidas y recursos comprometidos, serán destinados a la bolsa de recursos concursables.

**SECCION IV**

**DE LA CONCURSABILIDAD**

**VIGESIMO QUINTO. Recursos concursables.**

- I. Las entidades federativas podrán concursar los recursos del Subsidio siempre que se actualice alguno de los siguientes supuestos:
  - A. Por declinación de una Entidad Federativa a su participación en el Subsidio, por no haber suscrito el Convenio Específico de Adhesión o su Anexo Unico en las fechas previstas en estos Lineamientos, o por haber precluido su derecho a solicitar la segunda y tercera ministración en las fechas establecidas en el lineamiento vigésimo segundo y vigésimo tercero o por no haber cumplido los requisitos para otorgarse;
  - B. Por incumplimiento de las entidades federativas respecto de las obligaciones contenidas en los Lineamientos, el Convenio Específico de Adhesión, su Anexo Unico y demás normativa aplicable, y en consecuencia la Dirección General de Planeación haya resuelto la terminación del referido Convenio;

- C. Por terminación anticipada del Convenio Específico de Adhesión, y
  - D. Por incumplimiento parcial de las entidades federativas, en el cumplimiento de metas parciales y porcentaje de recursos comprometidos correspondientes a la primera, segunda y/o tercera ministración.
- II. El Secretariado Ejecutivo publicará en su sitio web la disponibilidad y monto de los recursos concursables conforme al presente lineamiento, en las fechas siguientes:
- A. El 06 de julio de 2012, cuya fecha de actualización de la información para conformar la bolsa concursable, corresponde al 30 de junio del mismo año, respecto de los supuestos señalados en el párrafo I de este lineamiento, y
  - B. El 05 de octubre de 2012, cuya fecha de actualización de la información para conformar la bolsa concursable, corresponde al 29 de septiembre del mismo año, respecto de los supuestos señalados en el párrafo I de este lineamiento.
- III. Las solicitudes extraordinarias por recursos concursables, podrán remitirse al Secretariado Ejecutivo una vez que se hayan hecho las publicaciones antes mencionadas.
- IV. Las solicitudes serán registradas de acuerdo al orden en que hayan sido presentadas en la Dirección General de Planeación.
- V. La asignación del recurso concursable deberá formalizarse en un Anexo Unico complementario dentro de los 5 (cinco) días naturales siguientes a la notificación de la procedencia del otorgamiento del recurso de la bolsa concursable.

**VIGESIMO SEXTO. Primera solicitud extraordinaria.**

- I. La primera solicitud extraordinaria no podrá exceder del 20 (veinte) por ciento del total de la bolsa concursable, salvo que no se hayan presentado solicitudes que agoten los recursos, por lo cual se podrá incrementar el monto a solicitar; estará condicionada a que se acredite el cumplimiento de las metas parciales establecidas en los cronogramas de los Programas con Prioridad Nacional convenidos en el Anexo Unico; y deberá haber comprometido el 80 (ochenta) por ciento de los recursos de la primera y segunda ministración.
- II. Las entidades federativas remitirán a la Dirección General de Planeación, lo siguiente:
- A. Solicitud de ministración extraordinaria;
  - B. Documentación que acredite haber cumplido las metas parciales establecidas en los cronogramas de los Programas con Prioridad Nacional convenidos en el Anexo Unico, con corte a la fecha de la solicitud;
  - C. Documentación que acredite haber comprometido por lo menos el 80 (ochenta) por ciento de los recursos correspondientes a la primera y segunda ministración, y
  - D. Propuesta de metas, montos y cronogramas de los destinos de gastos adicionales para el cumplimiento de los Programas con Prioridad Nacional que se pretendan alcanzar con el monto de los recursos concursables.
- III. El procedimiento para realizar la primera solicitud extraordinaria es el siguiente:
- A. La Dirección General de Planeación remitirá la solicitud con la documentación comprobatoria en un plazo no mayor a 5 (cinco) días naturales, contados a partir del día siguiente a la recepción de dicha solicitud a las Unidades Administrativas, para que en el ámbito de sus competencias, determinen el cumplimiento y el avance en los compromisos de las entidades federativas, en un plazo no mayor a 10 (diez) días naturales contados a partir del día siguiente de su recepción;
  - B. La Dirección General de Planeación notificará a las entidades federativas la procedencia o improcedencia de la solicitud en un plazo no mayor a 5 (cinco) días naturales, contados a partir del día siguiente a la recepción de la respuesta de las Unidades Administrativas. En caso de ser procedente, la Dirección General de Planeación, iniciará los trámites para la transferencia de los recursos a las entidades federativas a partir del día hábil siguiente de su resolución, y
  - C. En caso de ser improcedente, se tomará en cuenta la solicitud de la Entidad Federativa subsecuente, en virtud de que no hay prevención para este procedimiento.
- IV. La primera solicitud extraordinaria podrá solicitarse a partir del 06 de julio del 2012 hasta el 30 de agosto del 2012.
- V. En caso de que no se hayan otorgado los recursos a ninguna Entidad Federativa, estos formarán parte de la bolsa concursable que se integre para la segunda ministración extraordinaria.

**VIGESIMO SEPTIMO. Segunda solicitud extraordinaria.**

- I. La segunda solicitud extraordinaria no podrá exceder del 20 (veinte) por ciento del total de la bolsa concursable, salvo que no se hayan presentado solicitudes que agoten los recursos, por lo cual se podrá incrementar el monto a solicitar; estará condicionada a que se acredite el cumplimiento de las

metas parciales establecidas en los cronogramas de los Programas con Prioridad Nacional convenidos en el Anexo Unico; y deberá haber comprometido el 80 (ochenta) por ciento de los recursos del monto total convenido.

- II. Las entidades federativas remitirán a la Dirección General de Planeación, lo siguiente:
  - A. Solicitud de ministración extraordinaria;
  - B. Documentación que acredite haber cumplido las metas parciales establecidas en los cronogramas de los Programas con Prioridad Nacional convenidos en el Anexo Unico, con corte a la fecha de la solicitud;
  - C. Documentación que acredite haber comprometido por lo menos el 80 (ochenta) por ciento de los recursos correspondientes al monto total convenido, y
  - D. Propuesta de metas, montos y cronogramas de los destinos de gastos adicionales para el cumplimiento de los Programas con Prioridad Nacional que se pretendan alcanzar con el monto de los recursos concursables.
- III. El procedimiento para realizar la segunda solicitud extraordinaria es el siguiente:
  - A. La Dirección General de Planeación remitirá la solicitud con la documentación comprobatoria en un plazo no mayor a 2 (dos) días naturales, contados a partir del día siguiente a la recepción de dicha solicitud a las Unidades Administrativas, para que en el ámbito de sus competencias, determinen el cumplimiento y el avance en los compromisos de las entidades federativas, en un plazo no mayor a 6 (seis) días naturales contados a partir del día siguiente a su recepción;
  - B. La Dirección General de Planeación notificará a las entidades federativas la procedencia o improcedencia de la solicitud en un plazo no mayor a 2 (dos) días naturales, contados a partir del día siguiente a la recepción de la respuesta de las Unidades Administrativas. En caso de ser procedente, la Dirección General de Planeación, iniciará los trámites para la transferencia de los recursos a las entidades federativas a partir del día siguiente de su resolución, y
  - C. En caso de ser improcedente, se tomará en cuenta la solicitud de la Entidad Federativa subsecuente, en virtud de que no hay prevención para este procedimiento.
- IV. La segunda solicitud extraordinaria podrá solicitarse a partir del 05 de octubre del 2012 hasta el 09 de octubre del 2012.

#### **SECCION V DEL CIERRE DE EJERCICIO**

##### **VIGESIMO OCTAVO. Cierre de ejercicio.**

- I. Para el cierre del ejercicio presupuestal, las entidades federativas deberán remitir a la Dirección General de Planeación, a más tardar el 18 de enero de 2013, la siguiente documentación:
  - A. Acta de cierre con corte al 31 de diciembre de 2012, firmada por las autoridades correspondientes en el formato que al efecto establezca el Secretariado Ejecutivo;
  - B. Reporte de avance en la aplicación de los recursos del Subsidio, en los formatos y/o sistemas establecidos por el Secretariado Ejecutivo, y
  - C. En su caso, comprobantes de reintegro a la Tesorería de la Federación.
- II. Con independencia de lo anterior, la Entidad Federativa remitirá a la Dirección General de Planeación, a más tardar el 30 de noviembre de 2012, un acta preliminar de cierre con corte al 15 de noviembre del mismo año.
- III. La Dirección General de Planeación verificará la consistencia de las cifras establecidas en las actas de cierre, preliminar y definitiva, con los datos del ejercicio de los recursos establecidos en los reportes correspondientes y con los saldos establecidos en la cuenta bancaria del Subsidio. Asimismo, en caso de haber saldos pendientes de aplicación en los reportes, éstos deberán ser congruentes con las cifras establecidas en los estados de cuenta, las disponibilidades financieras reportadas y con los comprobantes de reintegro correspondientes.
- IV. El Secretariado Ejecutivo notificará a la Auditoría Superior de la Federación, el incumplimiento o las inconsistencias que se presenten en la información antes señalada.
- V. En caso de que la autoridad competente amplíe el periodo para devengar los recursos del Subsidio del presente ejercicio fiscal, la documentación señalada en el presente numeral deberá actualizarse y remitirse en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a la conclusión de dicha ampliación.

#### **SECCION VI DE LOS REINTEGROS**

##### **VIGESIMO NOVENO. Reintegros.**

- I. Los recursos no devengados al finalizar el ejercicio fiscal deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación incluyendo los rendimientos financieros que se hayan generado por no haberse aplicado a los objetivos de estos Lineamientos. Asimismo, las entidades federativas para las cuales en términos del lineamiento trigésimo primero se haya dado por terminado el Convenio Específico de

- Adhesión de forma anticipada por incumplimiento a los Lineamientos o por declinación, y que hayan recibido ministraciones, deberán reintegrar los recursos que no hayan sido devengados, con los respectivos rendimientos financieros, acreditando que los recursos devengados fueron erogados en los términos establecidos en el Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Único. En caso contrario, estos recursos también deberán ser reintegrados, y la Entidad Federativa tendrá la obligación de cubrir las cargas financieras a la Tesorería de la Federación, quien las determinará con base en las disposiciones aplicables.
- II. Las entidades federativas que se encuentren en los supuestos señalados en el párrafo anterior, deberán solicitar a la Dirección General de Planeación el formato de reintegro, estableciendo el monto a reintegrar, detallando la cantidad que corresponde al recurso federal no devengado y lo que corresponde a rendimientos financieros. Una vez realizada la solicitud, les será remitido el procedimiento para llevar a cabo el reintegro correspondiente.
  - III. Las entidades federativas que al término del ejercicio fiscal hubieran cumplido parcialmente con las obligaciones estipuladas en los Lineamientos, el Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Único, deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación únicamente aquellos recursos que no hubieren sido comprometidos y/o destinados al cumplimiento de lo establecido en los Lineamientos, el Convenio Específico de Adhesión y el Anexo Único. De igual forma, lo anterior deberá observarse en el caso de terminación anticipada de los Convenios Específicos de Adhesión.

#### **CAPITULO V**

#### **DE LAS REPROGRAMACIONES**

##### **TRIGESIMO. Reprogramaciones.**

- I. El Secretariado Ejecutivo contará con un Comité de Reprogramaciones, para apoyarse en la validación de las solicitudes de modificación de metas y montos de los Programas con Prioridad Nacional, pactados en el Anexo Único. Dicho Comité estará conformado por los titulares de las siguientes Unidades Administrativas:
  - A. Centro Nacional de Información;
  - B. Centro Nacional de Certificación y Acreditación;
  - C. Dirección General de Planeación, quien lo presidirá;
  - D. Dirección General de Apoyo Técnico;
  - E. Dirección General de Asuntos Jurídicos, quien contará con voz pero sin voto;
  - F. Dirección General de Administración, y
  - G. El servidor público de la Dirección General de Planeación, responsable del Subsidio, cuyo cargo no podrá ser inferior a Director de Área, quien fungirá como Secretario Técnico.
- II. El funcionamiento del Comité de Reprogramaciones se regirá por los estatutos de organización y funcionamiento, los cuales deberán ser aprobados por dicho Comité en su primera sesión. El Comité de Reprogramaciones sesionará cada 15 (quince) días, siempre que no afecte los plazos previstos en estos Lineamientos y la ministración de los recursos a las entidades federativas.
- III. Las reprogramaciones a las metas y montos de los Programas con Prioridad Nacional, se sujetarán a los siguientes criterios:
  - A. En caso de situaciones extraordinarias de alteración del orden y la paz públicos en las entidades federativas, se podrán autorizar las reprogramaciones necesarias para ser orientados a la atención de la situación que se presente siempre que se apliquen a los objetivos del Subsidio. En caso de que se presente este supuesto, no aplicarán los criterios subsecuentes y se podrá solicitar en cualquier momento del presente ejercicio fiscal;
  - B. No se autorizarán las reprogramaciones respecto de las metas y montos establecidos en el Programa de Fortalecimiento de las Capacidades de Evaluación en Control de Confianza, hacia los demás Programas con Prioridad Nacional; salvo que haya cumplimiento del 100 (cien) por ciento de las metas acordadas en el Anexo Único;
  - C. Las reprogramaciones que efectúen las entidades federativas no podrán ser superiores al 20 (veinte) por ciento del monto total convenido por Entidad Federativa y, en su caso, de los recursos obtenidos mediante las solicitudes extraordinarias;
  - D. Del porcentaje de modificaciones señalado en el inciso anterior, las entidades federativas no podrán modificar más del 20 (veinte) por ciento del monto convenido por cada Programa con Prioridad Nacional, y
  - E. Sólo podrán realizarse tres solicitudes de reprogramación por Entidad Federativa para el ejercicio fiscal 2012.

- IV. Las solicitudes de reprogramación deberán ser remitidas al Secretariado Ejecutivo, a partir del 01 de junio y a más tardar el 01 de octubre de 2012, adjuntando lo siguiente:
- A. Informe en el que se señale:
    - a) El origen de los recursos objeto de la reprogramación;
    - b) Si las metas originalmente programadas fueron satisfechas al 100 (cien) por ciento, o si hubo cumplimiento parcial de metas y, en su caso, la afectación de las metas por la reprogramación;
    - c) Los Programas con Prioridad Nacional a los que transferirían los recursos derivados de la reprogramación, y
    - d) Si la reprogramación corresponde a ahorros, economías, al Programa de Fortalecimiento de las Capacidades de Evaluación en Control de Confianza, o a situaciones extraordinarias de alteración del orden y la paz públicos en las entidades federativas.
  - B. Cuadros de montos y metas originales del Anexo Unico y de sus modificaciones acordadas, en donde se detallen los movimientos o transferencias que se solicitan a los Programas con Prioridad Nacional correspondientes, y las nuevas metas o acciones que se pretendan llevar a cabo con los recursos derivados de las reprogramaciones;
  - C. Justificación detallada de la solicitud de reprogramación correspondiente a ahorros, economías, al Programa de Fortalecimiento de las Capacidades de Evaluación en Control de Confianza, o a situaciones extraordinarias de alteración del orden y la paz públicos, y
  - D. Documentación que acredite el ahorro presupuestario, las economías generadas o la reprogramación al Programa de Fortalecimiento de las Capacidades de Evaluación en Control de Confianza.
- V. El procedimiento de reprogramaciones se sujetará a lo siguiente, salvo el supuesto previsto en el párrafo III, inciso A del presente lineamiento, en este caso la Dirección General de Planeación, deberá reducir los siguientes plazos para atender la situación prevista en dicho supuesto y convocar al Comité de Reprogramaciones dentro de un plazo no mayor a 3 (tres) días naturales a partir de la recepción de la solicitud:
- A. La Dirección General de Planeación, en un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud de reprogramación, determinará si la misma cumple con los requisitos necesarios para ser presentado al Comité de Reprogramaciones;
  - B. En caso de ser procedente, la Dirección General de Planeación, convocará al Comité de Reprogramaciones;
  - C. En caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos señalados en este lineamiento, la Dirección General de Planeación prevendrá en un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles contados a partir de su determinación para que las entidades federativas subsanen o manifiesten lo que a su derecho convenga, en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles contados a partir de la prevención;
  - D. Si las entidades federativas subsanan la prevención en los términos antes señalados, la Dirección General de Planeación, convocará al Comité de Reprogramaciones. En caso contrario, se desechará la solicitud de reprogramación, y
  - E. El Comité de Reprogramaciones determinará la procedencia o improcedencia de la solicitud de la reprogramación. La resolución definitiva del Comité será notificada a la Entidad Federativa, en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles contados a partir de que haya tenido lugar la sesión del citado Comité, las cuales serán firmes e inapelables.

## CAPITULO VI

### DEL INCUMPLIMIENTO

#### **TRIGESIMO PRIMERO. Procedimiento de terminación del Convenio Especifico de Adhesión por incumplimiento.**

- I. En caso de que la Entidad Federativa incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en los Lineamientos, en el Convenio Especifico de Adhesión, en su Anexo Unico, o bien, que los recursos del Subsidio los destine a rubros diversos a los previstos en estos Lineamientos, así como en cualquier otra disposición legal aplicable, se estará al siguiente procedimiento:
  - A. Se notificará a la Entidad Federativa por escrito cuando se detecte el incumplimiento en que incurrió, en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles siguientes a la fecha en que la Dirección General de Planeación tuvo conocimiento del incumplimiento. En este caso, procederá la suspensión de la ministración de los recursos, hasta en tanto se concluya el procedimiento previsto en el presente lineamiento;

- B. La Entidad Federativa deberá subsanar o, en su caso, justificar el incumplimiento o manifestar lo que a su derecho convenga a la Dirección General de Planeación, en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles, contados a partir de la notificación del incumplimiento detectado;
  - C. La Dirección General de Planeación, remitirá la respuesta con la documentación comprobatoria en un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles, contados a partir de la recepción de la respuesta de la Entidad Federativa a las Unidades Administrativas correspondientes, para que en el ámbito de sus competencias, determinen si subsanaron o justificaron el incumplimiento, en un plazo no mayor a 6 (seis) días hábiles contados a partir de la recepción de la respuesta, y
  - D. La Dirección General de Planeación notificará a la Entidades Federativa acerca de la procedencia de su justificación e iniciará los trámites para la transferencia de los recursos y solicitará a la Dirección General de Administración la transferencia de los recursos suspendidos dentro de un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles contados a partir de la emisión de la resolución. En caso contrario, la Dirección General de Planeación resolverá la terminación del Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Unico, cancelará la transferencia de los recursos y ordenará la restitución de los mismos y sus rendimientos financieros, en caso de que hubiesen sido ministrados.
- II. Con independencia de lo anterior, la Entidad Federativa deberá enviar, a la Dirección General de Planeación, un informe sobre el destino de los recursos devengados y el acta de cierre correspondiente, para ser remitidos a los órganos de fiscalización competentes.
  - III. En caso de que la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, en el ámbito de su respectiva competencia, detecte fallas de comprobación, desviaciones, incumplimiento a lo convenido o en la entrega oportuna de información relativa a avances y metas alcanzadas, hecha la notificación de éstas y formulada la solicitud correspondiente a la Dirección General de Planeación, esta última estará en aptitud de iniciar el procedimiento contenido en el presente lineamiento.

#### **TRIGESIMO SEGUNDO. Recurso de revisión.**

- I. La Entidad Federativa podrá recurrir ante el Secretario Ejecutivo, por conducto de la Dirección General de Planeación, dentro del plazo de 15 (quince) días hábiles, contados a partir de que la Entidad Federativa haya recibido la notificación de la resolución que dé por terminado el Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Unico, y que ordene la cancelación de la transferencia de los recursos, la restitución de los mismos y sus rendimientos financieros, en caso de que hubiesen sido ministrados.
- II. Si la Entidad Federativa no recurre la resolución de la Dirección General de Planeación dentro del término antes referido, dicha resolución surtirá todos sus efectos legales, declarándose improcedente cualquier otro medio de impugnación.
- III. La Dirección General de Planeación dentro de un plazo de 10 (diez) días hábiles contados a partir de la recepción del escrito de la Entidad Federativa confirmará la resolución inicial o, en su caso, ordenará la transferencia de los recursos suspendidos.
- IV. Para cualquier caso, una vez determinado el incumplimiento en los términos del presente lineamiento, la Dirección General de Planeación dará vista a las autoridades competentes para los fines a que haya lugar.

#### **TRIGESIMO TERCERO. Terminación anticipada del Convenio Específico de Adhesión.**

- I. En caso de que las entidades federativas adherentes declinen su participación en el Subsidio en cualquier momento del año, deberán notificarlo por oficio al Secretariado Ejecutivo, quien dará por terminado el Convenio Específico de Adhesión sin realizar trámite alguno. En este supuesto, las entidades federativas deberán observar lo señalado en el lineamiento vigésimo noveno.

#### **TRIGESIMO CUARTO. Caso fortuito o fuerza mayor.**

- I. En caso de suspensión de las obligaciones y derechos establecidos en los Lineamientos, el Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Unico, con motivo de caso fortuito o fuerza mayor, éstas podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.
- II. No será imputable al Secretariado Ejecutivo ni a las entidades federativas, las consecuencias derivadas con motivo de la suspensión.

**CAPITULO VII  
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES  
SECCION I**

**DE LA COMISION MIXTA DE IMPLEMENTACION**

**TRIGESIMO QUINTO. Comisión Mixta de Implementación como instancia de seguimiento.**

- I. Para el adecuado desarrollo, vigilancia y seguimiento del ejercicio de los recursos otorgados a las entidades federativas, se deberá integrar y/o mantener como instancia de seguimiento a la Comisión Mixta de Implementación cuyo objeto será realizar acciones de seguimiento del ejercicio, destino y resultado de los recursos que se inviertan en:
  - A. El proceso de reclutamiento, el proceso de selección y el proceso de adscripción de elementos a las unidades que conforman los Módulos de Policía Estatal Acreditable, de Policía Ministerial Acreditable y de Custodios Acreditables;
  - B. El proceso de formación inicial y especializada de los integrantes de cada una de las Unidades que conforman los Módulos de Policía Estatal Acreditable, de Policía Ministerial Acreditable y de Custodios Acreditables;
  - C. El proceso de equipamiento de las Unidades que conforman los Módulos de Policía Estatal Acreditable, de Policía Ministerial Acreditable y de Custodios Acreditables, y
  - D. El proceso de control de confianza, de cada uno de los integrantes de las Unidades que conforman los Módulos de Policía Estatal Acreditable, de Policía Ministerial Acreditable y de Custodios Acreditables.
- II. La Comisión Mixta de Implementación se constituirá dentro del plazo de treinta días posteriores a la suscripción del Convenio Específico de Adhesión, y estará integrada de la siguiente forma:
  - A. Por parte de la Federación:
    - a) El representante de la Secretaría de Gobernación en la Entidad Federativa;
    - b) El Jefe de la Estación de Investigación del Centro de Investigación y Seguridad Nacional (CISEN) en la Entidad Federativa;
    - c) El Delegado de la Secretaría de Seguridad Pública, o bien, de la Policía Federal, y
    - d) El Coordinador Regional que corresponda del Secretariado Ejecutivo.
  - B. Por parte de la Entidad Federativa:
    - a) El Secretario de Seguridad Pública;
    - b) El Secretario de Finanzas, o su equivalente;
    - c) El Oficial Mayor, o su equivalente;
    - d) El Secretario Ejecutivo del Sistema de Seguridad Pública de la Entidad Federativa, quien fungirá como enlace ante el Secretariado Ejecutivo, y
    - e) El Titular del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
- III. A las sesiones de la Comisión Mixta de Implementación asistirán, en calidad de observadores, 2 ciudadanos; uno designado por un Observatorio Ciudadano y otro por el Consejo de Participación Social o Ciudadana en la Seguridad Pública de la Entidad Federativa.
- IV. La Comisión Mixta de Implementación realizará los informes mensuales de seguimiento, los que deberán dar cuenta del avance en el ejercicio y destino de los recursos y del cumplimiento de metas de los procesos enunciados en el párrafo II de este lineamiento.
- V. Los informes mensuales de seguimiento deberán ser remitidos a la Dirección General de Planeación dentro de los cinco días siguientes a su emisión.
- VI. La Dirección General de Planeación, emitirá el documento en el cual se especifiquen los criterios de organización y funcionamiento de la Comisión Mixta de Implementación.

**SECCION II**

**DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS**

**TRIGESIMO SEXTO. Obligaciones de las entidades federativas.**

- I. Son obligaciones de las entidades federativas adherentes al Subsidio:
  - A. Destinar y ejercer los recursos al cumplimiento de las metas convenidas en el Anexo Único para la creación y fortalecimiento de los Módulos de Policía Estatal Acreditable, o de Policía Ministerial Acreditable o, en su caso, de Custodios Acreditables, a más tardar el 30 de noviembre de 2012; la aplicación del recurso es responsabilidad plena de la Entidad Federativa;

- B. Remitir los informes trimestrales y mensuales de avance físico-financiero, en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles posteriores a la conclusión del periodo correspondiente, a través del formato, sistema informático o mecanismo que determine el Secretariado Ejecutivo, el cual contendrá como mínimo la siguiente información:
  - a) Datos sobre el presupuesto comprometido, devengado y pagado a la fecha de corte del periodo que corresponda;
  - b) Disponibilidad presupuestal y financiera del Subsidio con la que cuenten a la fecha de corte del reporte, y
  - c) Informe de logro de resultados de la aplicación del Subsidio.
- C. Informar, en términos de los Lineamientos y demás normativa aplicable, el cumplimiento de las metas comprometidas en el Anexo Unico;
- D. En caso de revisión por parte de una autoridad auditora, deberá:
  - a) Dar todas las facilidades a dicha instancia para realizar en el momento en que lo juzgue pertinente, las auditorías que consideren necesarias;
  - b) Atender en tiempo y forma los requerimientos de auditoría, así como dar seguimiento y solventar las observaciones planteadas por los órganos de control, y
  - c) Dar total acceso a la información documental, contable y de otra índole, relacionada con los recursos del Subsidio.
- E. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice el Secretariado Ejecutivo sobre la administración y avances del Subsidio, de cualquier ejercicio fiscal, en el que la Entidad Federativa haya sido apoyada con el mismo; toda documentación que se remita al Secretariado Ejecutivo deberá estar dirigida a la Dirección General de Planeación, la cual fungirá como ventanilla única;
- F. Adquirir el equipamiento de personal, de protección e institucional para los elementos que conformarán las Unidades de los Módulos de Policía Estatal Acreditable, de Policía Ministerial Acreditable o, en su caso, de Custodios Acreditables de conformidad con el Catálogo de Bienes;
- G. Cumplir con el Plan Estatal de Implementación y los Programas con Prioridad Nacional presentados para el cumplimiento del Subsidio, conforme al cronograma que se establezca en el Anexo Unico;
- H. En caso de cambio del Titular de las Instituciones de Seguridad Pública de las entidades federativas, presentar la constancia del Centro de Evaluación y Control de Confianza, en la que se señale que el nuevo Titular ha aprobado la evaluación en control de confianza;
- I. Proporcionar a la Dirección General de Planeación, toda la información que le sea requerida sobre el avance físico y financiero, para la correcta aplicación del recurso y demás acciones comprometidas, en los términos establecidos en el Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Unico;
- J. Resguardar, en términos de la legislación aplicable, la documentación que ampare la comprobación de los recursos fiscales recibidos;
- K. Apoyar al Secretariado Ejecutivo en el desarrollo de las visitas y acciones de verificación sobre la aplicación de los recursos del Subsidio;
- L. En caso de revisión por parte de una autoridad auditora, deberá:
  - a) Dar todas las facilidades a dicha instancia para realizar en el momento en que lo juzgue pertinente, las auditorías que consideren necesarias;
  - b) Atender en tiempo y forma los requerimientos de auditoría, así como dar seguimiento y solventar las observaciones planteadas por los órganos de control, y
  - c) Dar total acceso a la información documental, contable y de otra índole, relacionada con los recursos del Subsidio.
- M. Registrar los recursos que reciban del Subsidio en sus respectivos presupuestos e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local;
- N. Cancelar la documentación comprobatoria del gasto con la leyenda "Operado SPA 2012", o como se establezca en las disposiciones locales, identificándose con el nombre del Subsidio;
- O. Implementar la restructuración y homologación salarial de los elementos de la Policía Acreditable, de conformidad con la jerarquización terciaria prevista en la Ley General;
- P. Realizar todas las acciones correspondientes para cumplir con lo dispuesto en los artículos Tercero y Cuarto Transitorios de la Ley General;

- Q. Enviar a la Dirección General de Apoyo Técnico, el programa de capacitación, instrucción o formación de los cursos de capacitación convenidos en el Anexo Unico, para su validación en términos de los Lineamientos aprobados por el Consejo Nacional mediante Acuerdo 06/XXIX/10, los cuales deberán incluir, entre otros aspectos, aquellos relativos a la formación inicial, continua y especializada de la Policía Acreditable, de conformidad con los Criterios Generales del Programa Rector de Profesionalización, los Programas Rectores de Profesionalización y demás disposiciones aplicables.
- R. Alinear la Ley de Seguridad Pública Estatal o su equivalente, conforme a lo establecido en la Ley General y al Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad, aprobado por el Consejo Nacional, en su Vigésima Tercera Sesión, celebrada el 21 de agosto de 2008;
- S. Emitir o, en su caso, alinear el Reglamento Interno de la corporación policial, el Reglamento de Servicio Profesional de Carrera Policial, así como los Manuales Generales y de Procedimientos Específicos de la carrera policial, a fin de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo Quinto Transitorio de la Ley General;
- T. Cumplir con los Lineamientos Generales de Diseño y Ejecución de los Programas de Evaluación, donde se establecen las directrices, mecanismos y metodologías para realizar la evaluación a través de la verificación del grado de cumplimiento de objetivos y metas; para lo cual, deberán enviar al Secretariado Ejecutivo y/o al evaluador externo que en su caso se designe, la información veraz y confiable, de manera oportuna que se les solicite, y
- U. Las demás referidas en los Lineamientos, el Convenio Específico de Adhesión, su Anexo Unico y demás disposiciones aplicables.

**TRIGESIMO SEPTIMO. Derechos de las entidades federativas.**

- I. Son derechos de las entidades federativas adherentes al Subsidio:
  - A. Acceder a los recursos del Subsidio, una vez que se cumplan los requisitos establecidos en los Lineamientos, así como en el Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Unico;
  - B. Recibir asesoría y asistencia técnica de manera continua y permanente del Secretariado Ejecutivo a través de sus unidades administrativas, en razón de su competencia para el ejercicio de los recursos del Subsidio, y
  - C. Solicitar las ministraciones y reprogramaciones en los plazos establecidos.

**SECCION III**

**DEL SECRETARIADO EJECUTIVO**

**TRIGESIMO OCTAVO. Obligaciones del Secretariado Ejecutivo.**

- I. Son obligaciones del Secretariado Ejecutivo:
  - A. Emitir los criterios y demás disposiciones referidas en los Lineamientos, así como los criterios necesarios como guía para la creación e implementación de la Policía Acreditable;
  - B. Proceder en los términos de los Lineamientos y demás normativa aplicable, en caso de incumplimiento de las obligaciones a que están sujetas las entidades federativas;
  - C. Brindar a través de sus unidades administrativas, asesoría y asistencia técnica para el debido ejercicio de los recursos del presente Subsidio, de manera continua y permanente a las entidades federativas;
  - D. Establecer, en su caso, los mecanismos de coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública Federal, la Procuraduría General de la República y otras instancias competentes, para impulsar las acciones necesarias para la creación, implementación y fortalecimiento de la Policía Acreditable, y
  - E. Las demás referidas en el Convenio Específico de Adhesión y las disposiciones aplicables.

**TRIGESIMO NOVENO. Obligaciones de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo.**

- I. El Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana deberá:
  - A. Promover la participación de las comunidades y de la sociedad civil organizada de cada una de las entidades federativas, para incorporarlas en los procesos de creación e implementación del Módulo de Policía Estatal Acreditable, de Policía Ministerial Acreditable o, en su caso, de Custodios Acreditables, así como en el seguimiento, evaluación y control de las estructuras del mando policial y su funcionamiento, y
  - B. Vigilar que las entidades federativas instalen y/o continúen operando un Consejo Ciudadano en materia de seguridad pública.
- II. El Centro Nacional de Información deberá:
  - A. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento del Catálogo de Bienes por parte de las entidades federativas, para establecer que los bienes que se adquieran y sean programados en el Anexo Unico, se ajusten a las especificaciones generales para el equipamiento necesario para los Módulo de Policía Estatal Acreditable y/o el Módulo de Policía Ministerial Acreditable y/o el Módulo de Custodios Acreditables.

- B. Interpretar para efectos administrativos el contenido del Catálogo de Bienes por lo que corresponde al Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública y la Red Nacional de Telecomunicaciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
  - C. Verificar que las entidades federativas estén debidamente interconectadas a fin de realizar el suministro, intercambio, consulta y actualización de la información en las bases de datos del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública; así como al cumplimiento de las metas establecidas en el Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Unico.
- III. El Centro Nacional de Certificación y Acreditación deberá:
- A. Certificar que los procesos de los Centros de Evaluación y Control de Confianza operen con base en la normativa emitida por el Centro Nacional de referencia, y
  - B. Verificar el grado de avance en los procesos de evaluación de control de confianza de los aspirantes y elementos a integrar el Módulo de Policía Estatal Acreditable y/o el Módulo de Policía Ministerial Acreditable o, en su caso, el Módulo de Custodios Acreditables y, supervisar la vigencia y validez de las evaluaciones que se hayan aplicado en personal que se encuentre en activo y que se pretenda se integren a los módulos de referencia, así como el cumplimiento de las metas establecidas en el Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Unico.
- IV. La Dirección General de Apoyo Técnico deberá:
- A. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento del Catálogo de Bienes por parte de las entidades federativas, para establecer que los bienes que se adquieran y sean programados en el Anexo Unico, se ajusten a las especificaciones generales para el equipamiento necesario para los Módulo de Policía Estatal Acreditable y/o el Módulo de Policía Ministerial Acreditable y/o el Módulo de Custodios Acreditables.
  - B. Adicionar y modificar el Catálogo de Bienes.
  - C. Verificar y, en su caso, emitir los dictámenes vinculados a la adecuada implementación del Módulo de Policía Estatal Acreditable, o el Módulo de Policía Ministerial Acreditable o, en su caso, Módulo de Custodios Acreditables; así como al cumplimiento de metas establecidas en el Convenio de Adhesión y su Anexo Unico.
- V. Dirección General de Administración:
- A. Realizar los registros correspondientes en la cuenta de la Hacienda Pública Federal, y
  - B. Realizar las acciones necesarias para el depósito de los recursos federales a las entidades federativas, en las cuentas bancarias productivas específicas de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos.
- VI. La Dirección General de Planeación deberá:
- A. Aplicar e interpretar los Lineamientos y, en su caso, resolver lo no previsto en ellos, previa opinión de las áreas técnicas del Secretariado Ejecutivo, en el ámbito de sus respectivas competencias;
  - B. Elaborar los Convenios Específicos de Adhesión y sus Anexos Unicos;
  - C. Elaborar los Lineamientos Generales de Diseño y Ejecución de los Programas de Evaluación, los cuales se darán a conocer a las entidades federativas a más tardar el 30 de marzo de 2012, en los cuales se establecerán las directrices, mecanismos y metodologías que deberán observar para el seguimiento y evaluación de las metas y recursos asociados de los Programas con Prioridad Nacional aplicables y que se hayan establecido en el Convenio Específico de Adhesión y el Anexo Unico;
  - D. Gestionar las ministraciones del Subsidio otorgado a las entidades federativas, previo cumplimiento de los requisitos y obligaciones previstos en estos Lineamientos;
  - E. Controlar las ministraciones del subsidio asignado a las entidades federativas;
  - F. Realizar las notificaciones y actuaciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos mediante correo certificado o algún medio de similar validez jurídica;
  - G. Fungir como enlace entre el Secretariado Ejecutivo y las entidades federativas;
  - H. Gestionar las acciones necesarias para el depósito de los recursos federales a las entidades federativas, en las cuentas bancarias productivas específicas de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos;

- I. Realizar visitas y acciones de verificación y revisión que se programarán de acuerdo a los siguientes criterios:
  - a) Por falta, atraso o inconsistencia en la información remitida al Secretariado Ejecutivo;
  - b) A solicitud de los Centros Nacionales y Direcciones Generales del Secretariado Ejecutivo, o
  - c) De manera aleatoria.
- J. Solicitar a las entidades federativas la información necesaria relacionada con los recursos del Subsidio;
- K. Suspender y, en su caso, cancelar las ministraciones en los términos previstos en los Lineamientos;
- L. Solicitar el reintegro de los recursos;
- M. Autorizar y asignar a las entidades federativas que lo soliciten los recursos concursables adicionales a los previstos en estos Lineamientos;
- N. Solicitar en todo momento la comprobación y revisión de la información proporcionada por la Entidad Federativa;
- O. Supervisar el cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en los Lineamientos, el Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Unico;
- P. Coordinarse con las entidades federativas para la elaboración de los Planes Estatales de Implementación, y
- Q. Validar la información y documentación que remitan las entidades federativas para la elaboración del Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Unico.

#### **CAPITULO VIII**

#### **DE LA RENDICION DE CUENTAS**

##### **CUADRAGESIMO. Participación ciudadana.**

- I. Las entidades federativas promoverán la participación de sus comunidades y sociedad civil organizada, con la colaboración del Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, a fin de incorporarlas como observadores en los procesos de creación e implementación del Módulo de Policía Estatal Acreditable, de Policía Ministerial Acreditable o, en su caso, de Custodios Acreditables, así como en el seguimiento, evaluación y control de las estructuras del mando policial y su funcionamiento.
- II. Para efecto de lo señalado en el párrafo anterior, las entidades federativas deberán instalar un Consejo Ciudadano en materia de Seguridad Pública, que garantice la presencia de organizaciones de la sociedad civil, ciudadanas y ciudadanos. En caso de que ya exista en las entidades federativas un órgano con dichas características, deberán adecuar sus atribuciones a los presentes Lineamientos.
- III. Por otra parte, las entidades federativas deberán apoyar las iniciativas para la constitución de Observatorios Ciudadanos para la evaluación y seguimiento de las funciones del Módulo de Policía Estatal Acreditable, de Policía Ministerial Acreditable o, en su caso, de Custodios Acreditables.
- IV. Para efecto de contraloría social, los interesados y la población en general podrán recurrir a la Secretaría de la Función Pública y a las instancias equivalentes en las entidades federativas, a presentar sus quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos respecto a la operación del Subsidio.

##### **CUADRAGESIMO PRIMERO. Difusión.**

- I. De acuerdo con lo establecido en los artículos 7 y 9 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como 8, 9, 10, 11 y 12 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los Lineamientos estarán disponibles en el sitio de Internet del Secretariado Ejecutivo ([www.secretariadoejecutivo.gob.mx](http://www.secretariadoejecutivo.gob.mx)). En toda la papelería, documentación oficial, publicidad y promoción del Subsidio se deberá incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

##### **CUADRAGESIMO SEGUNDO. Transparencia.**

- I. Con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales del Subsidio, el Ejecutivo Federal, a través del Secretariado Ejecutivo, conforme a lo dispuesto en los artículos 85, 106 y 110 de la Ley de Presupuesto, 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 19 de su Reglamento y 9 del Presupuesto de Egresos, hará públicos el diseño, ejecución, montos asignados, criterios de acceso del Subsidio a las entidades federativas y los resultados de la evaluación del desempeño de los recursos.

- II. Lo anterior, en el entendido de que la información que se haga pública, no comprometa las acciones en materia de seguridad nacional, seguridad pública y defensa nacional, en los términos de las disposiciones aplicables.
- III. Se deberán atender las medidas para la comprobación y transparencia en los términos de las disposiciones aplicables, sin que ello implique limitaciones o restricciones a la administración y erogación de los recursos entregados a las entidades federativas. Para tal efecto, se deberán usar los sistemas y herramientas electrónicos establecidas para ello, como son el CompraNet y la Bitácora Electrónica de Obra Pública.

#### **CUADRAGESIMO TERCERO. Seguimiento.**

- I. La Dirección General Planeación realizará el seguimiento físico-financiero de la aplicación del Subsidio, así como el monitoreo de las metas alcanzadas, a través de la información remitida por las entidades federativas. Asimismo, dará seguimiento al cumplimiento de los presentes Lineamientos por parte de las entidades federativas, para lo cual se apoyará de las distintas Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo.
- II. Las entidades federativas permitirán al Secretariado Ejecutivo, a través del personal autorizado de sus Unidades Administrativas, el acceso a equipo, material, información, registros y documentos requeridos para ejecutar el seguimiento de las acciones realizadas con el Subsidio.

#### **CUADRAGESIMO CUARTO. Evaluación.**

- I. La evaluación de los procesos de implementación de las estrategias para cubrir las metas, se enfocará a estimar el impacto de los resultados alcanzados en materia de seguridad pública, derivados de la ejecución de los Programas con Prioridad Nacional financiados con recursos del Subsidio.
- II. Dicha evaluación se llevará a cabo conforme a los Lineamientos Generales de Diseño y Ejecución de los Programas de Evaluación, que para tal efecto emita la Dirección General de Planeación, en los cuales se establecerán las directrices, mecanismos y metodologías que deberán observar las entidades federativas.

#### **CUADRAGESIMO QUINTO. Auditoría.**

- I. Los recursos presupuestarios federales asignados al Subsidio no pierden su carácter federal, por lo que las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, los Organos de las entidades federativas de Control y los Organos Técnicos de Fiscalización locales, podrán realizar actividades de fiscalización y auditoría, correspondientes al ejercicio de los recursos del Subsidio, en el ámbito de sus respectivas competencias, sujetándose a la legislación aplicable en la materia.
- II. La Secretaría de la Función Pública, con base en el Acuerdo de Coordinación y en el Programa Anual de Trabajo que suscriba con las entidades federativas, a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, realizará en coordinación con los Organos de las entidades federativas de Control, las acciones señaladas en el párrafo anterior.
- III. El Organismo de la Entidad Federativa de Control, podrá realizar directamente las revisiones acordadas a los recursos, y deberá:
  - A. Informar a la Secretaría de la Función Pública del resultado de sus revisiones y, en su caso, fincar responsabilidades y aplicar sanciones a que haya lugar contra servidores públicos locales; y promover en su caso, la realización de las mismas acciones contra servidores públicos municipales, y
  - B. Presentar las acciones civiles, administrativas y/o penales que deriven del resultado de las auditorías practicadas y, en su caso, apoyar a los órganos de fiscalización, en el caso de que éstos las presenten.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Los Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** Tratándose de entidades federativas cuyo cambio de gobierno tenga lugar durante los seis primeros meses de 2012, la administración entrante podrá suscribir un Convenio modificatorio del Convenio Específico de Adhesión, así como el Anexo Único correspondiente.

**TERCERO.-** Las reuniones que se hayan celebrado de manera previa, entre el Secretariado Ejecutivo y las entidades federativas para concertar los Programas con Prioridad Nacional que den cumplimiento a los Ejes Estratégicos aprobados por el Consejo Nacional, previo a la publicación de los presentes Lineamientos serán consideradas para los efectos del lineamiento décimo séptimo, párrafo I, apartado A, del presente ordenamiento.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los trece días del mes de febrero de dos mil doce.- El Secretario de Gobernación, **Alejandro Alfonso Poiré Romero.**- Rúbrica.

## ANEXO 1

**CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCION Y ASIGNACION DEL SUBSIDIO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE SUS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA EN MATERIA DE MANDO POLICIAL.****1. CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DEL SUBSIDIO**

- a. Población
- b. Extensión Territorial
- c. Despliegue Policial
- d. Avance de la Policía Estatal Acreditada 2011

**2. PONDERACIÓN DE LOS CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN**

El subsidio a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de seguridad pública en materia de mando policial, aprobado en el artículo 12, apartado A, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012 es de \$2,484,000,000.00 (dos mil cuatrocientos ochenta y cuatro millones de pesos 00/100 M.N.)

Del total de los recursos aprobados para el Subsidio, se destinará hasta el 0.5 % correspondiente a \$12,420,000.00 (Doce millones cuatrocientos veinte mil pesos 00/100 M.N.), para ejercerlos a nivel central, en gastos indirectos y de operación del Subsidio, conforme lo establece el numeral quinto, párrafo II de estos Lineamientos.

La diferencia correspondiente a \$2,471,580,000.00 (dos mil cuatrocientos setenta y un millones quinientos ochenta mil pesos 00/100 M.N.), se asignará conforme a los criterios y ponderaciones siguientes:

- 50 % para el criterio I de Población.
- 15 % para el criterio II de Extensión Territorial.
- 15 % para el criterio III de Despliegue Policial.
- 20 % para el criterio IV de Avance de la Policía Estatal Acreditada 2011.

**3. FÓRMULA DE DISTRIBUCIÓN**

La totalidad de los recursos del Subsidio se distribuye entre cada una de las treinta y dos entidades federativas de acuerdo al monto que resulte de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$MA_{SPA} = A + B + C + D$$

Donde:

**MA<sub>SPA</sub>** = Monto asignado del Subsidio por Entidad Federativa

- A** = Monto presupuestal que corresponde a la entidad federativa conforme al criterio de Población.
- B** = Monto presupuestal que corresponde a la entidad federativa conforme al criterio de Extensión Territorial.
- C** = Monto presupuestal que corresponde a la entidad federativa conforme al criterio de Despliegue Policial.
- D** = Monto presupuestal que corresponde a la entidad federativa conforme al criterio de Avance de la Policía Estatal Acreditada 2011.

**A. Monto presupuestal que corresponde a la entidad federativa conforme al criterio de Población.**

El monto presupuestal que se obtiene de esta variable resulta de multiplicar el 50% del Subsidio por el indicador de población, el cual refleja la proporción de la población que habita la entidad federativa respecto al total de la población nacional.

$$A = \frac{P_{ef}}{P_N} * S_A$$

Donde:

- A** = Monto presupuestal que corresponde a la entidad federativa conforme al criterio de población.
- P<sub>ef</sub>** = Número de habitantes de la entidad federativa.
- P<sub>N</sub>** = Población total del país.
- S<sub>A</sub>** = 50% del monto total a asignar del subsidio a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de seguridad pública en materia de mando policial.

**B. Monto presupuestal que corresponde a la entidad federativa conforme al criterio de Extensión Territorial.**

El monto presupuestal que se obtiene de esta variable, resulta de multiplicar el 15% del Subsidio por el indicador de extensión territorial, el cual refleja la proporción de la extensión territorial de la entidad federativa respecto a la extensión territorial nacional.

$$B = \frac{ET_{ef}}{ET_N} * S_B$$

Donde:

**B** = Monto presupuestal que corresponde a la entidad federativa conforme al criterio de extensión territorial.

**ET<sub>ef</sub>** = Extensión del territorio de la entidad federativa.

**ET<sub>N</sub>** = Extensión del territorio nacional.

**S<sub>B</sub>** = 15% del monto total a asignar del subsidio a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de seguridad pública en materia de mando policial.

**C. Monto presupuestal que corresponde a la entidad federativa conforme al criterio de Despliegue Policial (Policías por cada mil habitantes).**

El monto presupuestal que se obtiene de esta variable resulta de multiplicar el 15% del Subsidio por el indicador de despliegue policial, el cual refleja la proporción de la cobertura (Policías por cada mil habitantes) de la entidad federativa respecto a la cobertura nacional.

$$C = \frac{EF_{ef}}{(P_{ef}/1,000)} * S_C$$

Donde:

**C** = Monto presupuestal que corresponde a la entidad federativa conforme al criterio de despliegue policial.

**EF<sub>ef</sub>** = Estado de fuerza de la entidad federativa (mandos y operativos) de las corporaciones Estatales, Prevención y Readaptación Social, y Procuraduría General de Justicia/Fiscalía General del Estado.

**P<sub>ef</sub>** = Número de habitantes de la entidad federativa.

**S<sub>C</sub>** = 15% del monto total a asignar del subsidio a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de seguridad pública en materia de mando policial.

**D. Monto presupuestal que corresponde a la entidad federativa conforme al criterio de Avance de la Policía Estatal Acreditado 2011.**

El monto presupuestal que se obtiene de esta variable resulta de multiplicar el 20% del Subsidio por el indicador de avance de la Policía Estatal Acreditado 2011, el cual refleja la proporción del avance de la implementación del primer módulo de policía acreditable respecto al avance a nivel nacional.

$$D = \frac{(SR * 0.2 + E_{CC} * 0.35 + FC * 0.35 + E_{PT} * 0.1)}{ACM_N} * S_D$$

Donde:

**D** = Monto presupuestal que corresponde a la entidad federativa conforme al criterio de avance de la Policía Estatal Acreditado.

**SR** = Avance en el cumplimiento de metas correspondientes a la selección y reclutamiento del primer módulo de la Policía Estatal Acreditado.

**E<sub>CC</sub>** = Avance en el cumplimiento de metas correspondientes a las evaluaciones de control de confianza del primer módulo de la Policía Estatal Acreditado.

**FC** = Avance en el cumplimiento de metas correspondientes a la formación y capacitación del primer módulo de la Policía Estatal Acreditado.

**E<sub>PT</sub>** = Avance en el cumplimiento de metas correspondientes al equipamiento de personal y tecnológico del primer módulo de la Policía Estatal Acreditado.

**ACM<sub>N</sub>** = Avance en el cumplimiento de las metas **SR**, **E<sub>CC</sub>**, **FC** y **E<sub>PT</sub>** conforme las ponderaciones correspondientes, a nivel nacional.

**S<sub>D</sub>** = 20% del monto total a asignar del subsidio a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de seguridad pública en materia de mando policial.

**4. RESULTADO DE LA APLICACIÓN DE LA FÓRMULA DE DISTRIBUCIÓN POR ENTIDAD FEDERATIVA.**

Una vez obtenidos los resultados de la aplicación de la fórmula de distribución, se procede a realizar un proceso de ajuste a un monto mínimo (piso) de \$60,000,000.00 (Sesenta millones de pesos 00/100 M.N.), mediante iteraciones de diferenciación al monto mínimo de asignación, lo cual da como resultado la siguiente distribución:

No.	Entidad Federativa	Monto Asignado
01	Aguascalientes	60,000,000
02	Baja California	66,887,401
03	Baja California Sur	60,000,000
04	Campeche	60,000,000
05	Coahuila	73,877,958
06	Colima	60,000,000
07	Chiapas	82,937,059
08	Chihuahua	96,390,494
09	Distrito Federal	159,598,389
10	Durango	61,521,892
11	Guanajuato	77,781,168
12	Guerrero	72,311,769
13	Hidalgo	60,000,000
14	Jalisco	91,804,875
15	México	180,331,108
16	Michoacán	75,453,039
17	Morelos	60,000,000
18	Nayarit	60,000,000
19	Nuevo León	93,794,928
20	Oaxaca	74,193,941
21	Puebla	87,716,723
22	Querétaro	60,000,000
23	Quintana Roo	60,000,000
24	San Luis Potosí	67,181,375
25	Sinaloa	60,000,000
26	Sonora	90,741,366
27	Tabasco	60,000,000
28	Tamaulipas	68,335,810
29	Tlaxcala	60,000,000
30	Veracruz	110,720,705
31	Yucatán	60,000,000
32	Zacatecas	60,000,000
<b>Total</b>		<b>2,471,580,000</b>

## ANEXO 2

Grado/Unidad	Escuadra	Pelotón	Sección	Compañía	Grupo	Agrupamiento	Unidad	División	Coordinación
Inspector General									1
Inspector Jefe								1	3
Inspector							1	3	9
Subinspector						1	3	9	27
Oficial					1	3	9	27	81
Suboficial				1	3	9	27	81	243
Policía Primero			1	3	9	27	81	243	729
Policía Segundo		1	3	9	27	81	243	729	2,187
Policía Tercero	1	3	9	27	81	243	729	2,187	6,561
Policía	3	9	27	81	243	729	2,187	6,651	19,683
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>13</b>	<b>40</b>	<b>121</b>	<b>364</b>	<b>1,093</b>	<b>3,280</b>	<b>9,841</b>	<b>29,524</b>

**ANEXO 3****MODELO DE CONVENIO ESPECIFICO DE ADHESION PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE SUS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA EN MATERIA DE MANDO POLICIAL**

**CONVENIO ESPECIFICO DE ADHESION PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE SUS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA EN MATERIA DE MANDO POLICIAL, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL SECRETARIADO", REPRESENTADO POR SU TITULAR, EL C. JOSE OSCAR VEGA MARIN; Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE \_\_\_\_\_, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C. \_\_\_\_\_, QUIEN SERA ASISTIDO POR EL (CARGO) \_\_\_\_\_, EL C. \_\_\_\_\_, Y EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA, EL C. \_\_\_\_\_; ACTUANDO CONJUNTAMENTE COMO "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON EL MARCO LEGAL, DECLARACIONES Y CLAUSULAS, SIGUIENTES:**

**MARCO LEGAL**

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone en su artículo 21, párrafos noveno y décimo, entre otras cosas, que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos, la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas en los términos de la ley, en las respectivas competencias que la propia Constitución prevé, y que el Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los objetivos de la seguridad pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública; el cual deberá sujetarse a las siguientes bases mínimas:

- a) La regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública. La operación y desarrollo de estas acciones será competencia de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios en el ámbito de sus respectivas atribuciones;
- b) El establecimiento de las bases de datos criminalísticos y de personal para las instituciones de seguridad pública. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones de seguridad pública si no ha sido debidamente certificado y registrado en el sistema;
- c) La formulación de políticas públicas tendientes a prevenir la comisión de delitos;
- d) La participación de la comunidad que coadyuvará, entre otros, en los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito, así como de las instituciones de seguridad pública, y
- e) Los fondos de ayuda federal para la seguridad pública, a nivel nacional serán aportados a las entidades federativas y municipios para ser destinados exclusivamente a estos fines.

2. El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

3. La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (en lo sucesivo, "Ley General"), reglamentaria de la disposición constitucional aludida, establece en su artículo 2 que la seguridad pública tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, preservar las libertades, el orden y la paz públicos. Asimismo, dispone que el Estado desarrollará políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas;

Por otra parte, el artículo 4 de "Ley General", establece que el eje del Sistema Nacional de Seguridad Pública, será la coordinación en un marco de respeto a las atribuciones de la Federación, los estados, el Distrito Federal y los municipios, el cual contará para su funcionamiento y operación con las instancias, instrumentos, políticas, acciones y servicios previstos en dicha Ley, tendientes a cumplir los fines de la seguridad pública;

4. El artículo 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (en lo sucesivo, "Ley de Presupuesto"), establece que los titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables;

5. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 prevé, entre otros, el Eje 1 "Estado de Derecho y Seguridad", cuyo objetivo 5 "Combatir la impunidad para disminuir los niveles de incidencia delictiva", estrategia 5.1 "Fortalecer la coordinación y cooperación entre los tres órdenes de gobierno para combatir la delincuencia", que el Sistema Nacional de Seguridad Pública se consolidará como una instancia articuladora y unificadora de todas las autoridades del Gobierno Federal, de las entidades federativas y municipios, en su esfuerzo para combatir a la criminalidad, y que se establecerán mecanismos de coordinación efectiva entre dichas autoridades;

6. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012 (en lo sucesivo, "Presupuesto de Egresos"), prevé en el artículo 12, apartado A, el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas que cuenten con programas en materia de equipamiento y reorganización de estructuras de mando policial, con el objeto de fortalecer las instituciones de seguridad pública dentro del Ramo 04;

7. El Consejo Nacional de Seguridad Pública, en su Vigésima Octava sesión celebrada el 3 de junio de 2010, aprobó el Acuerdo 03/XXVIII/10, pronunciándose a favor de un Modelo Policial que cuente con 32 policías estatales, cada una con un mando único y confiable, apoyado por la Policía Federal, para lo cual, los Gobiernos Estatales se comprometen a gestionar y analizar las acciones necesarias para garantizar la operación homogénea de sus Instituciones Policiales;

8. El Consejo Nacional de Seguridad Pública, en su Trigésima Primera Sesión celebrada el 31 de octubre de 2011, mediante acuerdo 10/XXXI/11, aprobó los Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, su estructura y los Programas con Prioridad Nacional para alcanzarlos, vinculados al ejercicio de fondos, subsidios y demás recursos de carácter federal que se otorguen a las entidades federativas en materia de seguridad pública;

9. El artículo 4 de los Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública, en su Trigésima Primera sesión celebrada el 31 de octubre de 2011, establece que el Consejo Nacional de Seguridad Pública en su carácter de instancia superior de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, instruye en un marco de respeto a las atribuciones de la Federación, las entidades federativas y los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal para que en el ejercicio de los recursos tanto federales como locales, se atienda a la implementación de los Ejes Estratégicos a través del desarrollo de los Programas con Prioridad Nacional, y

10. El \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, los Lineamientos para el otorgamiento del subsidio a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de seguridad pública en materia de mando policial (en lo sucesivo, "Lineamientos").

## DECLARACIONES

### I. DECLARA "EL SECRETARIADO", A TRAVES DE SU REPRESENTANTE QUE:

I.1 De conformidad con el artículo 17 de la "Ley General", es el órgano operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, que goza de autonomía técnica, de gestión y presupuestal;

I.2 Es un Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, conforme a lo establecido en el artículo 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

I.3 En términos de los artículos 18, fracciones VII y XXV de la "Ley General"; 5 y 8, fracción XII del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y décimo octavo de los "Lineamientos", el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública es su Titular y ostenta originalmente su representación, por lo que cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio Específico de Adhesión;

I.4 El C. José Oscar Vega Marín, fue designado Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, mediante nombramiento de fecha 01 de diciembre de 2011, expedido por el C. Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos y Presidente del Consejo Nacional de Seguridad Pública, y

I.5 Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Adhesión, señala como su domicilio el ubicado en avenida General Mariano Escobedo, número 456, colonia Anzures, delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, México, Distrito Federal.

**II. DECLARA “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, A TRAVES DE SUS REPRESENTANTES QUE:**

**II.1** Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y \_\_\_\_ de la Constitución Política del Estado de \_\_\_\_\_, es una entidad federativa parte integrante del Estado Mexicano, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular;

**II.2** En términos de los artículos \_\_\_\_ de la Constitución Política del Estado de \_\_\_\_; \_\_\_\_ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado \_\_\_\_; y demás disposiciones aplicables, el Gobernador Constitucional del Estado de \_\_\_\_ cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio Específico de Adhesión;

**II.3** El C. \_\_\_\_\_, asumió el cargo de Gobernador Constitucional del Estado de \_\_\_\_\_, a partir del \_\_\_\_\_;

**II.4** El C. \_\_\_\_\_, (cargo) \_\_\_\_\_, concurre a la celebración del presente Convenio Específico de Adhesión en términos de lo dispuesto por los artículos \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ del Estado de \_\_\_\_\_;

**II.5** Conforme al artículo 12, fracción VII de la “Ley General”, el Gobernador Constitucional del Estado de \_\_\_\_\_, es integrante del Consejo Nacional de Seguridad Pública;

**II.6** Observará las disposiciones contenidas en la “Ley General”, la “Ley de Presupuesto”, el “Presupuesto de Egresos”, los “Lineamientos” y demás normativa aplicable, y

**II.7** Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Adhesión, señala como su domicilio, el ubicado en \_\_\_\_\_.

**III. DECLARAN “LAS PARTES” A TRAVES DE SUS REPRESENTANTES QUE:**

**III.1** De acuerdo con el marco legal y las declaraciones anteriores, y con fundamento en el artículo 12 del “Presupuesto de Egresos” y demás disposiciones aplicables, celebran el presente Convenio Específico de Adhesión, al tenor de las siguientes:

**CLAUSULAS****PRIMERA. OBJETO.**

I. El presente Convenio Específico de Adhesión tiene por objeto otorgar recursos presupuestarios federales del Subsidio para el fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública en materia de mando policial (en lo sucesivo, “Subsidio”) a “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, por conducto de su Secretaría de \_\_\_\_\_, de manera ágil y directa, con la finalidad de apoyarla para el fortalecimiento de sus Instituciones de Seguridad Pública en materia de mando policial, conforme a los Programas con Prioridad Nacional, en específico, incentivar la consolidación de las Instituciones Policiales en términos de la “Ley General”; y **[los objetivos establecidos en esta cláusula atenderá al proceso de implementación en que se encuentre cada entidad federativa]** crear e implementar el Primer Módulo de Policía Estatal Acreditado para aquellas entidades federativas que no se hayan adherido al “Subsidio” en el ejercicio fiscal anterior; continuar con el proceso de implementación iniciado en el ejercicio fiscal 2011, del Primer Módulo de Policía Estatal Acreditado, y crear e implementar Módulos o Unidades de Policía Estatal Acreditado, y/o Módulos de Policía Ministerial Acreditado y/o de Custodios Acreditados, en aquellas entidades federativas que cuenten con el Primer Módulo de Policía Estatal Acreditado.

**SEGUNDA. NATURALEZA DE LOS RECURSOS.**

I. Los recursos presupuestarios federales están sujetos a la aprobación anual de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión; y queda expresamente estipulado que no son regularizables, ni susceptibles de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que su ministración no obliga a “EL SECRETARIADO” a otorgarlos en ejercicios fiscales subsecuentes, aun cuando se requieran para complementar las acciones derivadas del presente Convenio Específico de Adhesión o para cubrir cualquier otro concepto vinculado con el objeto del mismo.

**TERCERA. MONTO DE LOS RECURSOS.**

I. De conformidad con el “Presupuesto de Egresos” y los “Lineamientos”, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” podrá recibir hasta la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ DE PESOS 00/100 M.N.) de los recursos del “Subsidio”.

**CUARTA. DESTINO DE LOS RECURSOS.**

I. Los recursos presupuestarios del "Subsidio" se destinarán en forma exclusiva para la profesionalización de las instituciones de seguridad pública, el fortalecimiento de las capacidades de evaluación en control de confianza, la red nacional de telecomunicaciones, el sistema nacional de información y el fortalecimiento de las capacidades humanas y tecnológicas del sistema penitenciario nacional, en atención a los Programas con Prioridad Nacional aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública.

II. Los recursos del "Subsidio" no podrán destinarse a conceptos de gasto distintos a los contemplados en el "Presupuesto de Egresos", en los "Lineamientos", en el presente Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Unico.

III. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" destinará los rendimientos financieros generados en la cuenta bancaria productiva específica exclusivamente para alcanzar y/o ampliar las metas programadas y acciones materia del Anexo Unico de este Convenio Específico de Adhesión.

IV. Los destinos de gasto, rubros, términos, plazos, cuadro de metas y montos, así como cronogramas, de los recursos convenidos, se incluirán en el Anexo Unico, el cual una vez firmado por "LAS PARTES" formará parte integrante del presente Convenio Específico de Adhesión.

**QUINTA. CUENTA BANCARIA PRODUCTIVA ESPECIFICA.**

I. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" mantendrá y administrará los recursos provenientes del "Subsidio" en una cuenta bancaria productiva específica, atendiendo lo previsto en el numeral vigésimo primero, párrafo II, de los "Lineamientos"; asimismo, remitirá la información a que se refiere el numeral antes señalado a la Dirección General de Planeación.

II. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" registrará los recursos en su contabilidad e informará para los efectos de la Cuenta Pública Local o, en su caso, Federal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

**SEXTA. TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS.**

I. Las limitantes para la transferencia de los recursos son entre otros, la disponibilidad de recursos, la calendarización del gasto dispuesta por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como aquellas que se desprendan de los "Lineamientos".

II. La transferencia de los recursos se realizará en tres ministraciones:

A. "EL SECRETARIADO" iniciará los trámites para la primera ministración en términos del numeral vigésimo primero de los "Lineamientos", la cual corresponderá al 40 (cuarenta) por ciento del monto total convenido y asciende a la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ DE PESOS 00/100 M.N.).

B. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" solicitará la segunda ministración a más tardar el 29 de mayo de 2012, y deberá acreditar el cumplimiento de las metas parciales establecidas en los cronogramas de los Programas con Prioridad Nacional convenidos en el Anexo Unico y haber comprometido por lo menos el 40 (cuarenta) por ciento de los recursos correspondientes a la primera ministración. La segunda ministración corresponderá al 30 (treinta) por ciento del monto total convenido y asciende a la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ DE PESOS 00/100 M.N.).

C. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" solicitará la tercera ministración a más tardar el 28 de agosto de 2012, y deberá acreditar el cumplimiento de las metas parciales establecidas en los cronogramas de los Programas con Prioridad Nacional convenidos en el Anexo Unico y haber comprometido por lo menos el 70 (setenta) por ciento del monto total los recursos entregados en la primera y segunda ministración. La tercera ministración corresponderá al 30 (treinta) por ciento del monto total convenido y asciende a la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ DE PESOS 00/100 M.N.).

III. Para acceder a la primera ministración, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá observar lo dispuesto por los numerales décimo séptimo, vigésimo y vigésimo primero de los "Lineamientos".

IV. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá solicitar por escrito a la Dirección General de Planeación la segunda y tercera ministración, de acuerdo a los numerales vigésimo, vigésimo segundo y vigésimo tercero de los "Lineamientos".

V. "EL SECRETARIADO" ministrará los recursos, en términos de los numerales vigésimo primero, vigésimo segundo, vigésimo tercero y vigésimo cuarto de los "Lineamientos".

**SEPTIMA. OBLIGACIONES Y DERECHOS DE “LA ENTIDAD FEDERATIVA”.**

I. Son obligaciones de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, además de las señaladas en los “Lineamientos” y otras previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes:

- A. Cumplir con lo señalado en los artículos 9 y 12 del “Presupuesto de Egresos”, la normativa que en materia presupuestaria, de adquisiciones, de obra pública y de rendición de cuentas corresponda a los distintos órdenes de gobierno, la “Ley General” y demás disposiciones aplicables;
- B. Establecer una cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos del “Subsidio” que les sean transferidos, para efectos de su fiscalización;
- C. Registrar los recursos que por el “Subsidio” reciban en sus respectivos presupuestos e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local y federal;
- D. Reportar a la Secretaría de Gobernación en los informes trimestrales, lo siguiente:
  - a. La información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del fondo;
  - b. Las disponibilidades financieras del fondo con las que, en su caso, cuenten, y
  - c. El presupuesto comprometido, devengado y pagado correspondiente.
- E. Cumplir los “Lineamientos”, políticas y acciones contenidos en este Convenio Específico de Adhesión para acceder a los recursos del “Subsidio”.
- F. Remitir a “EL SECRETARIADO” toda la información que le solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca, y
- G. Reportar a la Dirección General Planeación, mediante informes mensuales y trimestrales, el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del “Subsidio”; las disponibilidades financieras con las que en su caso cuente, el presupuesto comprometido, devengado y pagado.

II. Son derechos de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” los señalados en los “Lineamientos” y otras previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

**OCTAVA. OBLIGACIONES DE “EL SECRETARIADO”.**

I. Son obligaciones de “EL SECRETARIADO”, las señaladas en los “Lineamientos” y otras previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

**NOVENA. SUSPENSION Y CANCELACION DEL SUBSIDIO.**

I. En caso de que “LA ENTIDAD FEDERATIVA” incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en los “Lineamientos”, en el presente Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Unico, así como en cualquier otra disposición legal aplicable, se iniciará el procedimiento de terminación por el incumplimiento previsto en el numeral trigésimo primero de los “Lineamientos”, y se suspenderá la ministración de los recursos hasta que se desahogue el referido procedimiento.

II. Una vez que el “EL SECRETARIADO” determine el incumplimiento de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, la Dirección General de Planeación cancelará la transferencia de los recursos, y en caso de que éstos hubiesen sido ministrados, ordenará la restitución de los mismos y sus rendimientos financieros, y consecuentemente resolverá la rescisión del presente Convenio Específico de Adhesión con la resolución de incumplimiento, sin realizar trámite posterior alguno.

III. En caso de que “LA ENTIDAD FEDERATIVA” renuncie a su participación en el “Subsidio” en cualquier momento del año, deberá notificarlo por oficio a “EL SECRETARIADO”, quien resolverá la terminación de este Convenio Específico de Adhesión sin realizar trámite alguno. En este supuesto, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” deberá observar lo señalado en el numeral vigésimo noveno de los “Lineamientos”.

**DECIMA. RENDICION DE CUENTAS.**

I. “LA ENTIDAD FEDERATIVA” promoverá la participación de la ciudadanía en la ejecución, control, seguimiento y evaluación del “Subsidio”.

II. Para efecto de contraloría social, los interesados y la población en general podrán recurrir a la Secretaría de la Función Pública y a la instancia equivalente en “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, a presentar sus quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos respecto a la operación del “Subsidio”.

**DECIMA PRIMERA. TRANSPARENCIA.**

I. Para transparentar el ejercicio de los recursos, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" publicará en su página de internet, el avance en el ejercicio de los recursos que le fueron asignados. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones locales en materia de transparencia, en especial sobre confidencialidad y reserva de la información.

II. Asimismo, con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales del "Subsidio", "EL SECRETARIADO", conforme a lo dispuesto en los artículos 85, 106 y 110 de la "Ley de Presupuesto"; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 19 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y 9 del "Presupuesto de Egresos", hará públicas las acciones financiadas con los recursos ejercidos, incluyendo sus avances físicos y financieros con base en la información que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" entregue, siempre y cuando no se comprometan las acciones en materia de seguridad nacional, seguridad pública y defensa nacional, en los términos previstos en los "Lineamientos" y demás disposiciones aplicables.

III. Se podrá hacer pública la información que no sea reservada y/o confidencial de conformidad con lo establecido en los artículos 13, 14 y 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, ni que por disposición expresa de una Ley sea considerada confidencial, reservada, comercial reservada o gubernamental confidencial.

**DECIMA SEGUNDA. CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACION.**

I. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" realizará todas las acciones necesarias para ejercer los recursos del "Subsidio" conforme a la legislación federal; destinar los recursos en términos de los "Lineamientos"; iniciar los procedimientos que correspondan en caso de que los recursos no se destinen conforme a los establecido en los "Lineamientos"; y coordinarse con "EL SECRETARIADO" para lograr que los recursos se ejerzan en tiempo y forma.

II. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá cumplir con los Lineamientos Generales de Diseño y Ejecución de los Programas de Evaluación, donde se establecen las directrices, mecanismos y metodologías para realizar la evaluación a través de la verificación del grado de cumplimiento, objetivos y metas; para lo cual, deberán enviar a "EL SECRETARIADO" y/o al evaluador externo que en su caso se designe, la información veraz y confiable, de manera oportuna que se les solicite.

III. "EL SECRETARIADO" aplicará y vigilará la observancia de lo dispuesto en los "Lineamientos", en el presente Convenio Específico de Adhesión y en su Anexo Unico conforme a lo dispuesto en los numerales trigésimo octavo y trigésimo noveno de los "Lineamientos".

**DECIMA TERCERA. FISCALIZACION.**

I. En caso de revisión por parte de una autoridad auditora, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá dar todas las facilidades a dicha instancia para realizar en el momento en que lo juzgue pertinente, las auditorías que considere necesarias; atender en tiempo y forma, los requerimientos de auditoría, dar seguimiento y solventar las observaciones planteadas por los órganos de control; y dar total acceso a la información documental, contable y de otra índole, relacionada con los recursos del "Subsidio".

**DECIMA CUARTA. VERIFICACION.**

I. Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Unico, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" se compromete, cuando así lo solicite "EL SECRETARIADO", a revisar y adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para el debido cumplimiento y seguimiento a los compromisos asumidos.

**DECIMA QUINTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.**

I. "LAS PARTES" convienen que no será imputable a "EL SECRETARIADO" ni a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", cualquier responsabilidad derivada de caso fortuito o fuerza mayor cuando éstos sean debidamente justificados y probados por la parte correspondiente. El cumplimiento de las obligaciones establecidas en los "Lineamientos", el presente Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Unico, podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

**DECIMA SEXTA. RELACION LABORAL.**

I. Queda expresamente estipulado que el personal que cada una de "LAS PARTES" utilice para el cumplimiento del presente Convenio Específico de Adhesión, estará bajo su responsabilidad y, por lo tanto, en ningún momento se considerará a la otra parte como patrón sustituto, intermediaria o solidaria, por lo que no podrá considerarse que existe relación alguna de carácter laboral con dicho personal y, consecuentemente, queda liberada de cualquier responsabilidad de seguridad social, obligándose la parte que lo empleó a responder de las reclamaciones que pudieran presentarse en contra de la otra parte.

II. "LAS PARTES" se obligan a responder de toda acción, reclamación o procedimiento administrativo que tengan relación con las actividades convenidas en el presente Convenio Específico de Adhesión, interpuesta por cualquiera de sus trabajadores contra la otra parte, comprometiéndose a pagar las sanciones e indemnizaciones impuestas judicial o administrativamente, así como los honorarios de abogados, costas legales y demás cargos resultantes de cualquier demanda laboral presentada por ellos en contra de la otra parte.

**DECIMA SEPTIMA. CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA.**

I. "LAS PARTES" vigilarán que los servidores públicos que participen en la ejecución de acciones derivadas del presente Convenio Específico de Adhesión, se dirijan bajo los principios de confidencialidad, reserva y discreción en relación con la información que les sea proporcionada y que tenga el carácter de reservada o confidencial, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y en caso contrario, se fincarán o promoverán las responsabilidades administrativas o penales respectivas.

**DECIMA OCTAVA. TITULOS.**

I. Los títulos que se utilizan en cada una de las cláusulas del presente instrumento, sólo tienen la función de identificación, por lo que para la interpretación, integración y cumplimiento de los derechos y obligaciones que se derivan del mismo, se estará exclusivamente al contenido expreso de cada cláusula.

**DECIMA NOVENA. MEDIDAS COMPLEMENTARIAS.**

I. "LAS PARTES" promoverán y adoptarán las medidas complementarias que se requieran para el cumplimiento del presente Convenio Específico de Adhesión.

**VIGESIMA. DIFUSION.**

I. "LAS PARTES" se obligan a incluir la siguiente leyenda en toda papelería, documentación oficial, publicidad y promoción del "Subsidio":

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

**VIGESIMA PRIMERA. JURISDICCION.**

I. "LAS PARTES" resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Específico de Adhesión y de su Anexo Unico de conformidad con las leyes federales.

II. Es voluntad de "LAS PARTES" que los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la interpretación, formalización y cumplimiento del presente Convenio Específico de Adhesión y de su Anexo Unico, sean resueltos de mutuo acuerdo. En el supuesto de que subsista discrepancia, "LAS PARTES" están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, Distrito Federal.

**VIGESIMA SEGUNDA. VIGENCIA.**

I. El presente Convenio Específico de Adhesión comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2012, con excepción de los plazos correspondientes a las obligaciones de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" en cuanto a informar y documentar la aplicación y evaluación de los recursos federales ministrados.

Estando enteradas "LAS PARTES" del contenido y alcance jurídico del presente Convenio Específico de Adhesión y por no haber dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en \_\_\_ tantos, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los treinta días del mes de marzo del año dos mil doce.

Por "EL SECRETARIADO"

Por "LA ENTIDAD FEDERATIVA"

**C. JOSE OSCAR VEGA MARIN**  
**SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA**  
**NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA**

C. \_\_\_\_\_  
**GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

C. \_\_\_\_\_  
**SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO**  
**ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA**