

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Declaratoria de Desastre Natural por la ocurrencia de inundación fluvial el 25 de junio de 2012, en el Municipio de San Martín Texmelucan del Estado de Puebla

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de Reclutamiento de Personal para el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Acuerdo por el que se abrogan los Lineamientos de Operación del Fondo de Apoyo para el Desarrollo Rural Sustentable

Acuerdo mediante el cual se modifica el 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

SECRETARIA DE ECONOMIA

Decreto por el que se abrogan los instrumentos que se indican

Resolución mediante la cual se comunica al público en general el cambio de plaza autorizado al ciudadano José Cabral Moreno, que actuaba como corredor público número 41 en la plaza del Estado de Jalisco y se habilitará como corredor público en la plaza del Estado de Aguascalientes

Resolución mediante la cual se comunica al público en general el cambio de plaza autorizado al ciudadano Gerardo Salinas Garza, que actuaba como corredor público número 5 en la plaza del Estado de Coahuila y se habilitará como corredor público en la plaza del Estado de Nuevo León

Resolución mediante la cual se comunica al público en general el cambio de plaza autorizado al ciudadano Carlos Alfonso Madrazo Villarreal, que actuaba como corredor público número 3 en la plaza del Estado de Michoacán y se habilitará como corredor público en la plaza del Estado de Baja California

Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-AA-164-SCFI-2012

Insubsistencia de declaratoria de libertad de terreno número I-07/2012

Insubsistencia de declaratoria de libertad de terreno número I-08/2012

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

Declaratoria de Desastre Natural Perturbador en el sector agropecuario, acuícola y pesquero, a consecuencia de la granizada en virtud de los daños ocasionados por dicho fenómeno meteorológico, que afectó al Municipio de Copándaro del Estado de Michoacán de Ocampo

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

Acuerdo por el que se da a conocer que la Secretaría de la Reforma Agraria, dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, suspenderá la recepción de documentación emanada por los diversos órganos jurisdiccionales del 16 al 31 de julio de 2012 inclusive, tanto en oficinas centrales como en sus delegaciones estatales

SECRETARIA DE TURISMO

Convenio de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Turismo y el Gobierno del Distrito Federal

Convenio de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Turismo y el Estado de Nayarit

CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES

Acuerdo SO/II-12/10.01,S mediante el cual el H. Comité Técnico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales aprueba los Estándares de Competencia EC0191, EC0194, EC0192, EC0198 y EC0200

AVISOS

Judiciales y generales

**SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO****SECRETARIA DE SALUD**

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Yucatán, que tiene por objeto transferir recursos presupuestales federales que permitan a la entidad la operación y aseguramiento de unidades móviles del Programa de Caravanas de la Salud

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Zacatecas, que tiene por objeto transferir recursos presupuestales federales que permitan a la entidad la operación y aseguramiento de unidades móviles del Programa de Caravanas de la Salud

INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA IGNACIO CHAVEZ

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Resolución del Consejo General del Instituto Federal Electoral respecto del procedimiento administrativo sancionador iniciado en contra del Partido Revolucionario Institucional por hechos que constituyen probables infracciones al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, identificado con el número de expediente SCG/QCG/067/PEF/17/2011

**TERCERA SECCION
PODER EJECUTIVO**

PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Convenio de Coordinación y Colaboración para la creación y funcionamiento de los Centros de Operación Estratégica, que celebran la Procuraduría General de la República y el Estado de Morelos

Convenio de Coordinación y Colaboración para la creación y funcionamiento de los Centros de Operación Estratégica, que celebran la Procuraduría General de la República y el Estado de Sinaloa

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

AVISOS

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

DECLARATORIA de Desastre Natural por la ocurrencia de inundación fluvial el 25 de junio de 2012, en el Municipio de San Martín Texmelucan del Estado de Puebla.

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

LAURA GURZA JAIDAR, Coordinadora General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27 fracción XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2 fracción XVI, 7 fracción IV, 19 fracción XI, 21, 58, 60, 61, 62, 63 y 74 de la Ley General de Protección Civil; 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; 7, 8, 9 y 10 del "Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales" (Reglas Generales), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2010, así como el numeral 4 primer párrafo y demás relativos aplicables de los "Lineamientos de Operación específicos del Fondo de Desastres Naturales" (Lineamientos de Operación), publicados en el referido órgano de difusión del Gobierno Federal el día 31 de enero de 2011, y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio no. DAPFADN 095/2012, de fecha 24 de junio de 2012, en cumplimiento al artículo 7 de las Reglas Generales, el Gobernador Constitucional del Estado de Puebla, C. Rafael Moreno Valle Rosas, solicitó a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) la corroboración del fenómeno natural perturbador que acaeció en esa Entidad Federativa, descrito como Lluvias Severas e Inundaciones el 24 de junio de 2012, en el municipio de San Martín Texmelucan.

Que mediante oficio BOO-870, de fecha 27 de junio de 2012, la CONAGUA emitió su opinión técnica al respecto, disponiendo en su parte conducente que se corrobora la ocurrencia de Inundación Fluvial el 25 de junio de 2012, en el municipio de San Martín Texmelucan del Estado de Puebla.

Que con fecha 28 de junio de 2012, y con fundamento en el artículo 11 de las Reglas Generales, se llevó a cabo la correspondiente sesión de Instalación del Comité de Evaluación de Daños, en la cual el Gobierno del Estado de Puebla presentó la solicitud de Declaratoria de Desastre Natural respectiva.

Con base en lo anterior se consideró procedente en este acto emitir la siguiente:

DECLARATORIA DE DESASTRE NATURAL POR LA OCURRENCIA DE INUNDACION FLUVIAL EL 25 DE JUNIO DE 2012, EN EL MUNICIPIO DE SAN MARTIN TEXMELUCAN DEL ESTADO DE PUEBLA

Artículo 1o.- Se declara como zona de desastre al municipio de San Martín Texmelucan del Estado de Puebla, por la ocurrencia de Inundación Fluvial el 25 de junio de 2012.

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

Artículo 3o.- La presente Declaratoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con el artículo 61 de la Ley General de Protección Civil y en cumplimiento a lo dispuesto por el numeral 10 de las Reglas Generales.

Los recursos que se autoricen con cargo al FONDEN por virtud de la presente Declaratoria de Desastre Natural, resultan completamente ajenos a los procesos electorales o a los partidos políticos, y tendrán como finalidad exclusiva la realización de las acciones conducentes y necesarias para la reconstrucción de la infraestructura pública y, en su caso, del sector vivienda afectados por el fenómeno natural perturbador antes descrito, quedando prohibida su utilización con fines partidistas, electorales, o aquellos distintos a la pronta y efectiva respuesta ante el Desastre Natural. Cualquier contravención a lo anteriormente estipulado será sancionada de acuerdo a la normatividad aplicable por conducto de las autoridades competentes.

México, Distrito Federal, a 28 de junio de dos mil doce.- La Coordinadora General, **Laura Gurza Jaidar**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL

DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de Reclutamiento de Personal para el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

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

FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con fundamento en los artículos 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 6, 148 BIS, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155 y 156 de la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL PARA EL EJÉRCITO Y FUERZA AÉREA MEXICANOS

ARTÍCULO ÚNICO.- Se **REFORMAN** los artículos 1; 2; 3; 4, fracción I; 5, en su encabezado; 9; 15, fracción VII; 17, fracciones II, IV, V, VI, VIII y IX, incisos b) y c); 18; 20, fracción I; 21, fracción I; 23, fracciones VIII, IX, XII, XIII y XV; 24, en su encabezado y en las fracciones I, incisos d), f), i), j), k), l) y m), II en su encabezado y III, inciso b); 25; 26; 34; 35; 36; 37; 38, en su encabezado y fracción III, inciso c); 39, en su encabezado; 42, en su encabezado y las fracciones I, II, IV, VII, XI y XII; 43, párrafos primero y segundo; 44; 47; 53; 54; 55, en su encabezado y las fracciones I y II; 56; 57; 58; 59; 60; 61, en su encabezado y las fracciones I, en su encabezado y los incisos c) y d), II, en su encabezado y el inciso d) y III y 63, párrafo primero, así como las denominaciones de los capítulos VII, XI y XII, se **ADICIONAN** un párrafo segundo a la fracción III y la fracción X al artículo 17; el artículo 23 Bis; los incisos n), o) y p) a la fracción I del artículo 24; la fracción XIII al artículo 42; la fracción IV al artículo 50 y un segundo párrafo al artículo 61, y se **DEROGAN** el artículo 6, el inciso d) de la fracción IX del artículo 17; el inciso c) de la fracción III del artículo 24 y la fracción II del artículo 50, del Reglamento de Reclutamiento de Personal para el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer y definir los procedimientos para la captación, identificación y selección de los aspirantes a causar alta en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, a efecto de que reúnan las características físicas, de personalidad e intelectuales para cumplir eficientemente con sus funciones en el Instituto Armado.

ARTÍCULO 2.- El elemento humano es el factor y actor principal de la existencia del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, un adecuado reclutamiento adquiere importancia relevante en todos los niveles de mando.

ARTÍCULO 3.- El Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, a fin de cumplir con sus misiones generales, realizarán actividades de reclutamiento para seleccionar al personal que reúna las características físicas, de personalidad e intelectuales acordes a las necesidades que les imponga el cumplimiento de las funciones que tienen asignadas.

ARTÍCULO 4.- ...

I. Alta en el Sistema Educativo Militar como discente para su formación;

II. y III. ...

ARTÍCULO 5.- El personal será reclutado con el fin de mantener completos los efectivos de las Unidades, Dependencias e Instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos y podrá ser:

I. a III. ...

ARTÍCULO 6.- Derogado.

ARTÍCULO 9.- La Comisión Reclutadora es una organización mínima de personal perteneciente a los Organismos del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos que se establece dentro o fuera de la ubicación de su matriz con el objeto de captar recursos humanos para cubrir las vacantes existentes.

ARTÍCULO 15.- ...

I. a VI. ...

VII. Solicitarán al Escalón Sanitario del Organismo donde se encuentren alojadas que certifique el estado clínico y psicológico de los aspirantes, y

VIII. ...

ARTÍCULO 17.- ...

I. ...

II. Ser soltero o soltera, y no vivir en concubinato;

III. ...

Podrán causar alta en el Sistema Educativo Militar como discentes, para su formación en las Instituciones Educativas Militares, los menores de dieciocho años con quince cumplidos, siempre que cuenten con el consentimiento del padre, madre, tutor o representante legal;

IV. Contar con Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, tratándose de personal masculino mayor de dieciocho años;

V. Contar con los documentos originales siguientes:

a). Copia certificada del Acta de Nacimiento o copia certificada de dicho documento, tomada del libro donde se asentó su nacimiento, cuya expedición no sea mayor de tres meses;

b). Clave Única de Registro de Población (CURP);

c). Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral, y

d). Certificado de Educación Secundaria.

VI. Acreditar buena conducta mediante constancia de no antecedentes penales o con constancia expedida por la autoridad municipal o delegacional;

VII. ...

VIII. Estar sano y apto clínica y psicológicamente para el servicio de las armas, lo que se acreditará mediante el certificado médico expedido por el Escalón Sanitario correspondiente;

IX. ...

a). ...

b). Personal en la Escuela Militar de Aviación 1.65 metros, y

c). Personal femenino en Unidades, Dependencias e Instalaciones, 1.55 metros.

d). Derogada;

X. Suscribir el Contrato de Enganche.

En el caso de aspirantes a causar alta en el Sistema Educativo Militar que sean menores de dieciocho años, el Contrato de Enganche será suscrito por el padre, madre, tutor o representante legal, mismo que será ratificado por el aspirante, una vez que alcance la mayoría de edad.

ARTÍCULO 18.- Para el ingreso al Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, los aspirantes deberán someterse a los exámenes médicos, clínicos y psicológicos necesarios, para determinar que se encuentren sanos y con capacidad para el servicio activo de las armas.

Asimismo, durante su permanencia en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, el personal militar queda obligado a someterse a los exámenes médicos, clínicos y psicológicos necesarios, para determinar que permanece sano y con capacidad para el servicio activo.

ARTÍCULO 20.- ...

I. De laboratorio: biometría hemática completa, examen general de orina, química sanguínea de 4 elementos, reacciones serológicas, Químico Toxicológico; Grupo Sanguíneo, Rh, y

II. ...

ARTÍCULO 21.-

I. No presentar un índice de masa corporal mayor de 25, mismo que se obtiene conforme a la fórmula conocida por sus siglas IMC:

$$\text{IMC (KG/M}^2\text{)} = \frac{\text{peso}}{\text{estatura al cuadrado}}$$

II. ...

ARTÍCULO 23.-...**I. a VII. ...**

VIII. Copia certificada del Acta de Nacimiento o copia certificada de dicho documento, tomada del libro donde se asentó su nacimiento, cuya expedición no sea mayor de tres meses;

IX. Certificado de Educación Secundaria;

X. y XI. ...

XII. Constancia de no antecedentes penales o constancia de buena conducta expedida por la autoridad municipal o delegacional;

XIII. Copia de la Credencial para Votar expedida por el Instituto Federal Electoral;

XIV. ...

XV. Contrato de Enganche en siete ejemplares.

ARTICULO 23 BIS.- Los expedientes para el alta de aspirantes al Sistema Educativo Militar en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, además de los documentos anteriores, incluirán:

I. Certificado de estudios que exija la Institución Educativa a la que aspire ingresar, y

II. Consentimiento del padre, madre, tutor o representante legal, para el caso de los menores de dieciocho años.

ARTÍCULO 24.- Los expedientes para el alta de aspirantes en la clase de auxiliar en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, se integrarán con la documentación siguiente:

I. ...**a). a c). ...**

d). Copia certificada del Acta de Nacimiento o copia certificada de dicho documento, tomada del libro donde se asentó su nacimiento, cuya expedición no sea mayor de tres meses;

e). ...

f). Constancia de no antecedentes penales o constancia de buena conducta expedida por la autoridad municipal o delegacional;

g). a h). ...

i). Hoja de datos personales;

j). Hoja de media filiación;

k). Copia de la Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral;

l). Cartilla del Servicio Militar Nacional, en su caso;

m). Clave Única del Registro de Población;

n). Dos Fichas Dactilares;

o). Dos Tarjetas Índice, y

p). Contrato de Enganche en siete tantos.

II. En el caso del alta como oficiales, además de la documentación anterior se requerirá:

a). a d). ...**III. ...****a). ...**

b). Certificado de Estudios, Diploma, Nombramiento o Acta que acredite los conocimientos de su especialidad.

Certificado de Secundaria en el caso de especialidades que no requieran acreditar estudios específicos.

c). Derogada.

ARTÍCULO 25.- El personal que ingrese al Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos causará alta con la fecha asentada en el Contrato de Enganche.

ARTÍCULO 26.- El personal que ingrese como Oficiales Auxiliares rendirá la protesta de Ley y tomará posesión del empleo con la misma fecha del Contrato de Enganche.

ARTÍCULO 34.- La Hoja de Media Filiación es el documento elaborado por el operador dactiloscopista que describe los rasgos físicos del aspirante y cuya información debe ser coincidente con la Hoja de Filiación anexa al Contrato de Enganche.

ARTÍCULO 35.- El Contrato de Enganche es el documento que establece la relación jurídico-administrativa entre la Secretaría de la Defensa Nacional y el aspirante, en el cual, se estipulan las obligaciones y los derechos de este último que, al causar alta en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, en cualquiera de las modalidades a que se refiere el artículo 4 del presente Reglamento, contrae al momento de aprobarse su alta.

ARTÍCULO 36.- La Carta Compromiso es el documento suscrito por el personal civil o militar, admitido para efectuar cursos de formación en las Instituciones Educativas Militares, que consigna su obligación de servir al Instituto Armado por el tiempo a que se refiere el artículo 150 de la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos y la de cumplir con las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones militares.

ARTÍCULO 37.- El tiempo máximo de duración de los Contratos de Enganche será de tres años para el personal de Tropa de las Clases de Arma o Servicio y de cinco, para los Auxiliares.

ARTÍCULO 38.- El Contrato de Enganche y la Carta Compromiso deberán elaborarse en siete tantos, mismos que se distribuirán de la siguiente manera:

I. a II. ...

III. ...

a). a b). ...

c). Uno, al legajo de Revista Administrativa Mensual con ajuste y que se remitirá a la Dirección correspondiente, y

d). ...

ARTÍCULO 39.- Los dactilogramas impresos en las Fichas Dactilares, Contratos de Enganche, Cartas Compromiso y Tarjetas Índice deberán:

I. a II. ...

CAPÍTULO VII

De la Rescisión de los Contratos de Enganche

ARTÍCULO 42.- En los Contratos de Enganche que celebre la Secretaría de la Defensa Nacional deberán constar como causales de rescisión sin responsabilidad alguna para la Secretaría, las siguientes:

I. Haber ocultado en el examen médico para efectos del reclutamiento un padecimiento anterior, certificado por el Escalón del Servicio de Sanidad correspondiente y firmado por dos médicos militares;

II. Presentar algún padecimiento de los establecidos en el artículo 226 de la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, que lo imposibilite para permanecer en el servicio activo del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, que se determine con base en el certificado médico correspondiente, que en su momento se haya emitido por dos médicos militares especialistas, donde se demuestre que dicho padecimiento fue adquirido antes de su ingreso al Instituto Armado;

III. ...

IV. Haber sido condenado a la destitución del empleo o inhabilitación para ejercer cargos públicos, siempre que se trate de una resolución firme;

V. y VI. ...

VII. Haberse encontrado sujeto a un proceso penal por delito que merezca pena corporal, extinguiendo una pena corporal o prófugo de la justicia, durante el trámite de su alta;

VIII. a X. ...

XI. Los demás supuestos previstos en la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos;

XII. Las causales de rescisión que se establezcan en otras disposiciones jurídicas, y

XIII. Presentar tatuajes y/o perforaciones en cualquier parte del cuerpo durante su permanencia en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos; con excepción de las horadaciones lobulares permitidas al personal femenino.

...

ARTÍCULO 43.- Cuando el Comandante o Jefe del Organismo a que pertenezca el interesado considere que éste se ubica en alguno de los supuestos previstos en el artículo anterior, se lo notificará personalmente, concediéndole un término de tres días para que manifieste lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas conducentes. Cuando el interesado se ubique en la causal prevista en la fracción IX del artículo que antecede, la notificación se hará mediante publicación en la Orden General de la plaza por tres días consecutivos.

Transcurrido dicho término, el titular del Organismo resolverá sobre la rescisión del Contrato de Enganche, de manera fundada y motivada, la cual se notificará al interesado, haciéndose constar en un acta en términos del párrafo anterior.

...

ARTÍCULO 44.- Los Titulares de las Unidades, Dependencias e Instalaciones militares están facultados para firmar, rescindir o renovar los Contratos de Enganche y para recibir formalmente o dejar sin efectos las Cartas Compromiso. Lo anterior deberá informarse a la Dirección de las Armas y Servicios a la que pertenezca el personal militar y a la Oficina Central de Reclutamiento.

ARTÍCULO 47.- La Inspección y Contraloría General del Ejército y Fuerza Aérea, por conducto de la Oficina de Certificación de Altas, realizará la revisión final de los documentos. Si éstos cumplen los requisitos relativos, signará y sellará los Contratos de Enganche y las Cartas Compromiso y remitirá el expediente a la Oficina Central de Reclutamiento.

ARTÍCULO 50.- ...

I. ...

II. Derogada.

III. ...

IV. La Secretaría de la Defensa Nacional le asignará una clave al personal masculino mayor de quince y menor de diecisiete años, que ingrese como discente a las Instituciones Educativas Militares, mismo que al cumplir los diecisiete años, deberá tramitar su Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional en las oficinas municipales o delegacionales de reclutamiento, debiendo proceder como se señala en la fracción I del presente artículo, para la asignación de su Matrícula.

CAPÍTULO XI

De la Renovación del Contrato de Enganche

ARTÍCULO 53.- Los Cabos y Soldados de Arma y Servicio que cumplan su Contrato de Enganche por tres años y deseen continuar en el activo, podrán hacerlo mediante la Renovación de su Contrato de Enganche.

ARTÍCULO 54.- La Solicitud de Renovación del Contrato de Enganche deberá hacerse por escrito al Comandante, Director o Jefe del Organismo del que dependa el interesado, misma que será resuelta en el plazo de tres meses, tomando en cuenta sus antecedentes, aptitud y conducta.

El personal de Soldados de arma o servicio, únicamente podrá renovar el Contrato de Enganche hasta en dos ocasiones.

ARTÍCULO 55.- Cuando un Comandante, Director o Jefe de Organismo resuelva favorablemente una Solicitud de Renovación del Contrato de Enganche, realizará las siguientes acciones:

I. Ordenará y supervisará que la Renovación se formalice al día siguiente del vencimiento del Contrato de Enganche;

II. Informará a la Dirección del Arma o Servicio la fecha de renovación del Contrato de Enganche, remitiéndole copia del mismo, y

III. ...

ARTÍCULO 56.- La renovación de los Contratos de Enganche se hará automáticamente cuando los Soldados y Cabos de Arma o Servicio se encuentren en campaña y hayan cumplido con el plazo estipulado en su Contrato de Enganche. Esta circunstancia se informará a la Dirección del Arma o Servicio respectiva y, al término de la campaña, el personal deberá firmar la renovación de los contratos respectivos.

ARTÍCULO 57.- A los Soldados y Cabos de Arma o Servicio a quienes se haya renovado su Contrato de Enganche, podrá concedérseles baja del activo cuando lo soliciten, siempre que el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos no se encuentren en campaña.

ARTÍCULO 58.- A los elementos que no deseen renovar su Contrato de Enganche, se les concederá la baja del activo, debiendo informar a la Sección de Reservas de la Dirección General de Personal las actividades a que vayan a dedicarse y el lugar de su residencia.

ARTÍCULO 59.- No se renovará el Contrato de Enganche al personal militar que observe mala conducta o a aquél en cuyo historial médico se observe que con frecuencia tuvo encames en los Escalones de Sanidad.

ARTÍCULO 60.- El personal masculino y femenino al que no se le haya renovado su Contrato de Enganche, no podrá permanecer en las Unidades, Dependencias e Instalaciones militares.

CAPÍTULO XII

De la Reposición de los Contratos de Enganche, Fichas Dactilares y Tarjetas Índice

ARTÍCULO 61.- La reposición de los Contratos de Enganche, Fichas Dactilares o Tarjetas Índice se llevará a cabo por los Comandantes o Jefes de los Organismos, bajo las causas y procedimientos siguientes:

- I. Reposición por extravío de Contratos de Enganche:
 - a). y b). ...
 - c). Solicitar a la Dirección General de Archivo e Historia una copia certificada del Contrato de Enganche extraviado, anexando copia de la autorización de la Sección Primera (Recursos Humanos) del Estado Mayor de la Defensa Nacional;
 - d). Integrar al expediente respectivo el Acta Informativa, la Autorización de la Sección Primera (Recursos Humanos) del Estado Mayor de la Defensa Nacional y la copia certificada del Contrato de Enganche extraviado, y
 - e). ...
- II. Reposición por corrección de los Contratos de Enganche:
 - a). a c). ...
 - d). Remitir los ejemplares corregidos y firmados a los Organismos a que se refiere el artículo 38 del presente Reglamento, a fin de que sean agregados al expediente en que obre el respectivo Contrato de Enganche.
- III. La reposición por extravío o corrección de Fichas Dactilares y Tarjetas Índice será autorizada por la Oficina Central de Reclutamiento, previa solicitud, remitiéndose dos tantos de cada documento para su aprobación.

En todos los casos, se deberá levantar acta circunstanciada correspondiente.

ARTÍCULO 63.- Los Comandantes de los Cuerpos de Defensas Rurales remitirán a la Oficina Central de Reclutamiento copia certificada del Acta de Nacimiento, cuya expedición no exceda de tres meses, tres Fichas Dactilares y tres Tarjetas Índice para verificar que los aspirantes a ingresar a dicho Cuerpo no hayan tenido personalidad militar.

...

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Las erogaciones que deriven de la aplicación del presente Decreto, serán realizadas mediante movimientos compensados, por lo que la Secretaría de la Defensa Nacional debe sujetarse al Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012 y no incrementar su presupuesto regularizable.

TERCERO.- Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a veintiséis de junio de dos mil doce.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa.**- Rúbrica.- El Secretario de la Defensa Nacional, **Guillermo Galván Galván.**- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ACUERDO por el que se abrogan los Lineamientos de Operación del Fondo de Apoyo para el Desarrollo Rural Sustentable.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Subsecretaría de Egresos.- Unidad de Política y Control Presupuestario.

GUSTAVO NICOLAS KUBLI ALBERTINI, Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 23, fracción I, inciso c), subinciso iii), y 105 de su Reglamento, y 62 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y

CONSIDERANDO

Que con fecha 21 de diciembre de 2011, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, los "Lineamientos de Operación del Fondo de Apoyo para el Desarrollo Rural Sustentable";

Que esta unidad administrativa ha determinado que resulta conveniente emitir otros criterios e instrumentos jurídicos para mejorar la operación y eficiencia del Fondo de Apoyo para el Desarrollo Rural Sustentable, con el objeto de promover la adecuada planeación del desarrollo regional en el ámbito rural, impulsar la competitividad económica, la sustentabilidad y las capacidades productivas de las entidades federativas y mitigar los efectos causados por fenómenos climatológicos, así como dar cumplimiento a los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y redición de cuentas, y equidad de género, para aplicación y erogación de los recursos de dicho Fondo, y

Que con el fin de actualizar y adecuar permanentemente las disposiciones jurídicas y establecer un marco normativo que otorgue certidumbre jurídica, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ARTICULO UNICO.- Se abrogan los "Lineamientos de Operación del Fondo de Apoyo para el Desarrollo Rural Sustentable", publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 21 de diciembre de 2011.

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, a los veintidós días del mes de junio de 2012.- El Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario, **Gustavo Nicolás Kubli Albertini**.- Rúbrica.

ACUERDO mediante el cual se modifica el 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.

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

El Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en los artículos 4, 10, 16, fracciones I, XVI, antepenúltimo y penúltimo párrafos y 17 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y 11, penúltimo párrafo del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, y con el objeto de hacer expedito el ejercicio de las atribuciones conferidas a esta Comisión, sin perjuicio de llevar a cabo su ejecución directa y de las facultades que corresponden a la Junta de Gobierno, tuvo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO POR EL QUE EL PRESIDENTE DE LA COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES DELEGA FACULTADES EN LOS VICEPRESIDENTES, DIRECTORES GENERALES Y DIRECTORES GENERALES ADJUNTOS DE LA MISMA COMISION

ARTICULO UNICO.- Se **REFORMAN** los Artículos 20, último párrafo; 29 y 30 Bis, fracción V, numeral 2); se **ADICIONAN** los Artículos 30 Bis, fracciones II, con el numeral 1), recorriéndose los numerales de dicha fracción en su orden y según corresponda y VIII, con el numeral 3), recorriéndose los numerales de dicha fracción en su orden y según corresponda 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 y modificado mediante Acuerdo publicado en dicho órgano de difusión el 8 de mayo de 2012, para quedar como sigue:

“Artículo 20.- . . .

I. a VII. . . .

El titular de la Dirección General de Emisiones Bursátiles se auxiliará y será asistido para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, por el Director General Adjunto de Emisiones de Capitales, el Director General Adjunto de Emisiones de Deuda, el Director General Adjunto de Emisiones Especializadas, así como por el Director General Adjunto de Autorizaciones de Sociedades de Inversión y Emisiones Globales. Sin perjuicio de lo anterior, los servidores públicos antes mencionados tendrán delegadas las atribuciones que correspondan al titular de la Dirección General a la que se encuentren adscritos y dentro del ámbito de su competencia, en cuyo caso deberán observar lo dispuesto en el Título Cuarto del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en todo aquello que resulte aplicable.”

“Artículo 29.- El Director General de Delitos y Sanciones tendrá delegadas las facultades contenidas en los ordenamientos legales siguientes:

I. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores:

- 1) Artículo 4, fracción VII. Dictar las medidas necesarias para que las entidades, y demás sujetos que se encuentren en el ámbito de supervisión de la Comisión ajusten sus actividades y operaciones a las leyes que les sean aplicables, a las disposiciones de carácter general que de ellas se deriven, a los usos mercantiles, bancarios y bursátiles y a las sanas prácticas de los mercados financieros.
- 2) Artículo 4, fracción VIII. Fungir como órgano de consulta del Gobierno Federal en materia financiera.
- 3) Artículo 4, fracción XVIII. Investigar actos o hechos que contravengan lo previsto en la Ley del Mercado de Valores, para lo cual se podrán practicar visitas que versen sobre tales actos o hechos, así como emplazar, requerir información o solicitar la comparecencia de presuntos infractores y demás personas que puedan contribuir al adecuado desarrollo de la investigación, en el ámbito de su competencia.
- 4) Artículo 4, fracción XIX. Coadyuvar con el Ministerio Público respecto de los delitos previstos en las leyes relativas al sistema financiero.
- 5) Artículo 8. Solicitar el auxilio de la fuerza pública a efecto de cumplir eficazmente las resoluciones de clausura, intervención administrativa o gerencial.
- 6) Artículo 16, fracción I. Tener a su cargo la representación legal de la Comisión, para intervenir en los procedimientos judiciales o administrativos en los que la Comisión sea parte o pueda resultar afectada, en los términos del artículo 17 de esa Ley, así como para expedir certificaciones. En el ejercicio de dichas facultades, contará con la representación legal de la Comisión para notificar los actos administrativos que esta emita o suscriba, ajustándose a lo previsto en los artículos 4, fracción IV de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras; 6 y 110 Bis 2 a 110 Bis 14 de la Ley de Instituciones de Crédito; 5 y 399 a 411 de la Ley del Mercado de Valores; 3 de la Ley de Sociedades de Inversión; 10 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito; 146 a 158 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular; 120 a 132 de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo; 4 de la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia, así como 8 y 133 a 145 de la Ley de Uniones de Crédito.
- 7) Artículo 16, penúltimo párrafo. Notificar los acuerdos de la Junta de Gobierno, respecto de las entidades a que se refiere la fracción I del artículo 4 de esa Ley y demás personas físicas y morales cuando realicen actividades previstas en las leyes financieras.
- 8) Artículo 19. Señalar la forma y términos en que las entidades, federaciones, fondos de protección, centros cambiarios, transmisores de dinero, sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas y demás personas físicas o morales sujetas a la supervisión de la Comisión, incluyendo a las oficinas de representación de entidades financieras del exterior estarán obligados a proporcionar a la Comisión, los datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos, correspondencia y en general, la información que estime necesaria.

II. Ley para Regular las Agrupaciones Financieras:

- 1) Artículo 5 Bis 2. A solicitud de parte interesada ampliar los plazos establecidos en esa Ley, sin que dicha ampliación exceda, en ningún caso, de la mitad del plazo previsto originalmente en las disposiciones aplicables, cuando así lo exija el asunto y no tengan conocimiento de que se perjudica a terceros en sus derechos.
- 2) Artículo 32. Solicitar información a las sociedades controladoras de grupos financieros.

III. Ley de Instituciones de Crédito:

- 1) Artículo 5 Bis 3. A solicitud de parte interesada ampliar los plazos establecidos en esa Ley, sin que dicha ampliación exceda, en ningún caso, de la mitad del plazo previsto originalmente en las disposiciones aplicables, cuando así lo exija el asunto y no tengan conocimiento de que se perjudica a terceros en sus derechos.
- 2) Artículo 97, primer párrafo. Solicitar información y documentación a las instituciones de crédito y establecer los plazos de su presentación.
- 3) Artículo 101 Bis 1, fracción III. Requerir la comparecencia de socios, representantes y demás empleados de las personas morales a que se refiere dicho artículo.
- 4) Artículo 109 Bis, tercer párrafo. Allegarse de los medios de prueba que considere necesarios, así como acordar sobre la admisibilidad de las pruebas ofrecidas.
- 5) Artículo 109 Bis 2, fracción I. Otorgar audiencia a presuntos infractores para que en un plazo de diez días hábiles, contado a partir del día hábil siguiente a aquél en que surta efectos la notificación correspondiente, manifiesten por escrito lo que a su interés convenga, ofrezcan pruebas y formulen alegatos, así como ampliar por una sola ocasión el plazo a que se refiere esa fracción, hasta por el mismo lapso, a petición de parte y atendiendo a las circunstancias particulares del caso.
- 6) Artículo 109 Bis 8. Hacer del conocimiento del público en general, a través del portal de Internet de la Comisión, y ajustándose a los lineamientos de la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, las sanciones que al efecto imponga por infracciones a esa Ley, una vez que dichas resoluciones hayan quedado firmes o sean cosa juzgada, señalando exclusivamente la denominación o razón social del infractor, el precepto infringido y la sanción impuesta.
- 7) Artículo 115, primer párrafo. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para efectos de la petición que corresponde formular a esa Dependencia, en los casos previstos en los artículos 111 al 114, para que se proceda penalmente por los delitos a que se refiere el mismo artículo.
- 8) Artículo 133, segundo párrafo. Investigar hechos, actos u omisiones de los cuales pueda presumirse la violación a esta Ley y demás disposiciones que de ella deriven, en el ámbito de su competencia. Dicha facultad se ejercerá conjuntamente con las Direcciones Generales de supervisión que resulten competentes.
- 9) Artículo 134 Bis 4, tercer párrafo. Llevar a cabo los actos necesarios para la imposición de las sanciones a que haya lugar, incluso con posterioridad, respecto de aquellos fideicomisos que dejen de formar parte del sistema financiero mexicano y que hayan incurrido en incumplimientos de las disposiciones aplicables durante el tiempo en que fueron sujetos a su supervisión.
- 10) Artículo 143 Bis, primer párrafo. Señalar la forma y términos en que se deberá dar cumplimiento a sus requerimientos.
- 11) Artículo 143 Bis, cuarto párrafo. Solicitar apoyo a las autoridades judiciales o ministeriales federales y los cuerpos de seguridad o policiales federales o locales.

IV. Ley del Mercado de Valores:

- 1) Artículo 192, primer y último párrafos. Solicitar a las casas de bolsa toda clase de información y documentación relacionada con las operaciones que celebren y servicios que presten, a efecto de atender los requerimientos que formulen las autoridades competentes.
- 2) Artículo 217, tercer párrafo. Proceder a la clausura de oficinas de casas de bolsa, previo otorgamiento del derecho de audiencia, en el supuesto de que éstas las abran o cambien sin dar el aviso relativo, o bien en su operación y funcionamiento contravengan lo dispuesto en ese artículo.
- 3) Artículo 354, fracción III. Requerir la comparecencia de socios, representantes y demás empleados de las entidades a que se refieren los artículos 159 último párrafo, 214 último párrafo, 250 último párrafo y 281 último párrafo de esa Ley.

- 4) Artículo 355 en relación con la fracción III del artículo 352 y la fracción III del artículo 353. Investigar, en la esfera administrativa, actos o hechos que presuntamente constituyan o puedan llegar a constituir una infracción a lo previsto en esa Ley o a las disposiciones de carácter general que emanan de ella, o bien, para verificar el cumplimiento de dicha Ley y disposiciones, en los términos contemplados en el propio artículo, en el ámbito de su competencia. Para tal efecto podrá ejercer los actos contemplados en dicho artículo. Dicha facultad se ejercerá conjuntamente con las Direcciones Generales de supervisión que resulten competentes.
- 5) Artículo 356, primer párrafo. Participar en el desahogo de las comparecencias a que se refiere esa Ley, para lo cual podrá formular los cuestionamientos que estime pertinentes, en cuyo caso los comparecientes deberán responder, bajo protesta de decir verdad, los cuestionamientos que se les formulen.
- 6) Artículo 360, primer párrafo. Señalar la forma y términos en que las entidades financieras, emisoras y demás personas físicas o morales a las cuales les solicite información y documentación, deberán dar cumplimiento a sus requerimientos.
- 7) Artículo 360, segundo y último párrafos. Emplear los medios de apremio a que se refiere dicho artículo, y en el evento de que ello fuera insuficiente, solicitar a la autoridad competente se proceda contra el rebelde por desobediencia a un mandato legítimo de autoridad competente.
- 8) Artículo 361, primer párrafo. Solicitar apoyo a las autoridades federales y los cuerpos de seguridad o policiales, para efectos de lo previsto en el artículo 360 de esa Ley.
- 9) Artículo 364, penúltimo párrafo. Proporcionar a la autoridad judicial que conozca de procesos en materia de información privilegiada toda aquella documentación necesaria para la instrucción de los mismos.
- 10) Artículo 388, primer y segundo párrafos. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de la petición que corresponde formular a esa dependencia, para que se proceda penalmente por los delitos previstos en esa Ley.
- 11) Artículo 389, tercer párrafo. Allegarse de los medios de prueba que considere necesarios relacionados con los procedimientos administrativos que conforme a esa Ley le competa sustanciar, pudiendo al efecto acordar sobre la admisibilidad de las pruebas ofrecidas, así como rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando no fuesen ofrecidas conforme a derecho, no tengan relación con el fondo del asunto, sean improcedentes, innecesarias o contrarias a la moral y al derecho.
- 12) Artículo 391, fracción I. Otorgar audiencia a presuntos infractores para que en un plazo de diez días hábiles, contado a partir del día hábil siguiente a aquel en que surta efectos la notificación correspondiente, manifiesten por escrito lo que a su interés convenga, ofrezcan pruebas y formulen alegatos, así como ampliar por una sola ocasión el plazo a que se refiere esa fracción, hasta por el mismo lapso, a petición de parte y atendiendo a las circunstancias particulares del caso.
- 13) Artículo 391, último párrafo. Hacer del conocimiento del público en general por el medio que considere conveniente y ajustándose a los lineamientos de la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, las sanciones que al efecto imponga por infracciones a la Ley del Mercado de Valores, una vez que dichas resoluciones hayan quedado firmes o sean cosa juzgada, señalando exclusivamente el nombre del infractor, el precepto infringido y la sanción impuesta. Lo anterior, cuando a su juicio la importancia de las infracciones así lo ameriten y con el propósito de procurar el sano y equilibrado desarrollo del sistema financiero en protección de los intereses del público.
- 14) Artículo 397. Resolver los procedimientos de queja a que hace referencia dicho precepto, en coordinación con la Dirección General de Supervisión de Mercados.
- 15) Artículo 415, primer párrafo. Ordenar a los infractores que dejen de usar en forma inmediata expresiones indebidamente empleadas conforme a lo previsto en ese artículo, así como decretar las medidas necesarias para ello.
- 16) Artículo 421. A solicitud de parte interesada, ampliar los plazos establecidos en esa Ley, sin que dicha ampliación exceda en ningún caso de la mitad del plazo previsto originalmente en las disposiciones aplicables, cuando así lo exija el asunto y no tengan conocimiento de que se perjudica a terceros en sus derechos.

V. Ley de Sociedades de Inversión:

- 1) Artículo 80, primer párrafo. Requerir información y documentos a las sociedades de inversión, sociedades operadoras de éstas y personas morales valuadoras de acciones de sociedades de inversión.
- 2) Artículo 92. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de la petición que corresponde formular a esa Dependencia, para que se proceda penalmente por los delitos a que se refiere la Ley de Sociedades de Inversión.
- 3) Artículo 96. A solicitud de parte interesada, ampliar los plazos establecidos en esa Ley, sin que dicha ampliación exceda en ningún caso de la mitad del plazo previsto originalmente en las disposiciones aplicables, cuando así lo exija el asunto y no tengan conocimiento de que se perjudica a terceros en sus derechos.

VI. Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito:

- 1) Artículo 5 Bis 3. A solicitud de parte interesada, ampliar los plazos establecidos en esa Ley, sin que dicha ampliación exceda en ningún caso de la mitad del plazo previsto originalmente en las disposiciones aplicables, cuando así lo exija el asunto y no tengan conocimiento de que se perjudica a terceros en sus derechos.
- 2) Artículo 51-A. Solicitar información y documentación a las organizaciones auxiliares del crédito y casas de cambio y establecer los plazos de su presentación.
- 3) Artículo 65-A. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para hacer cumplir eficazmente las resoluciones de clausura, intervención administrativa, intervención gerencial y demás contempladas en esa Ley.
- 4) Artículo 95, primer párrafo. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de la petición que corresponde formular a esa Dependencia, para que se proceda penalmente por los delitos a que se refiere el mismo artículo.

VII. Ley de Ahorro y Crédito Popular:

- 1) Artículo 120, tercer párrafo. Investigar hechos, actos u omisiones de los cuales pueda presumirse la violación a esa Ley y demás disposiciones que de ella derivan, en el ámbito de su competencia. Dicha facultad se ejercerá conjuntamente con las Direcciones Generales de supervisión que resulten competentes.
- 2) Artículo 122, cuarto párrafo. Otorgar audiencia al interesado y al representante de la sociedad financiera popular, Federación o Fondo de Protección, según se trate, para los efectos señalados en dicho artículo.
- 3) Artículo 124 Bis 1. A solicitud de parte interesada, ampliar los plazos establecidos en esa Ley, sin que dicha ampliación exceda en ningún caso de la mitad del plazo previsto originalmente en las disposiciones aplicables, cuando así lo exija el asunto y no tenga conocimiento de que se perjudica a terceros en sus derechos.
- 4) Artículo 129, último párrafo. Allegarse de los medios de prueba que considere necesarios, así como acordar sobre la admisibilidad de las pruebas ofrecidas.
- 5) Artículo 131, fracción I. Otorgar audiencia al infractor para que en un plazo de diez días hábiles, contado a partir del día hábil siguiente a aquél en que surta efectos la notificación correspondiente, manifieste por escrito lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos, así como ampliar por una sola ocasión el plazo a que se refiere esa fracción, hasta por el mismo lapso, a petición de parte y atendiendo a las circunstancias particulares del caso.
- 6) Artículo 136. Hacer del conocimiento del público en general, a través del portal de Internet de la Comisión, y ajustándose a los lineamientos de la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, las sanciones que al efecto imponga por infracciones a esa Ley, una vez que dichas resoluciones hayan quedado firmes o sean cosa juzgada, señalando exclusivamente la denominación o razón social del infractor, el precepto infringido y la sanción impuesta.
- 7) Artículo 136 Bis 3. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público respecto de los casos previstos en los artículos 136 Bis 4 a 143 de esa Ley.

VIII. Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo:

- 1) Artículo 62, tercer párrafo. Investigar hechos, actos u omisiones de los cuales pueda presumirse la violación a esa Ley y demás disposiciones que de ella derivan, en el ámbito de su competencia. Dicha facultad se ejercerá conjuntamente con las Direcciones Generales de supervisión que resulten competentes.
- 2) Artículo 66, cuarto párrafo. Otorgar audiencia al interesado y al representante de la sociedad cooperativa de ahorro y préstamo o Fondo de Protección, según se trate, para los efectos señalados en dicho artículo.
- 3) Artículo 74. A solicitud de la parte interesada ampliar los plazos establecidos en esa Ley, sin que dicha ampliación exceda, en ningún caso, de la mitad del plazo previsto originalmente en las disposiciones aplicables, cuando así lo exija el asunto y no tengan conocimiento de que se perjudica a terceros en sus derechos.
- 4) Artículo 97, último párrafo. Allegarse de los medios de prueba que considere necesarios, así como acordar sobre la admisibilidad de las pruebas ofrecidas.
- 5) Artículo 99, fracción I. Otorgar audiencia al infractor para que en un plazo de diez días hábiles, contado a partir del día hábil siguiente a aquél en que surta efectos la notificación correspondiente, manifieste por escrito lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos, así como ampliar por una sola ocasión el plazo a que se refiere esa fracción, hasta por el mismo lapso, a petición de parte y atendiendo a las circunstancias particulares del caso.
- 6) Artículo 105. Hacer del conocimiento del público en general, a través del portal de Internet de la Comisión, y ajustándose a los lineamientos de la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, las sanciones que al efecto imponga por infracciones a esa Ley, una vez que dichas resoluciones hayan quedado firmes o sean cosa juzgada, señalando exclusivamente la denominación o razón social del infractor, el precepto infringido y la sanción impuesta.
- 7) Artículo 109, primer párrafo. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para efectos de la petición que corresponde formular a esa Dependencia, en los casos previstos en los artículos 110 a 117 de esa Ley.

IX. Ley de Uniones de Crédito:

- 1) Artículo 11. A solicitud de parte interesada, ampliar los plazos establecidos en esa Ley, sin que dicha ampliación exceda en ningún caso de la mitad del plazo previsto originalmente en las disposiciones aplicables, cuando así lo exija el asunto y no tengan conocimiento de que se perjudica a terceros en sus derechos.
- 2) Artículo 78, primer párrafo. Solicitar información y documentación a las uniones de crédito y establecer los plazos y los medios de su presentación.
- 3) Artículo 96. Señalar la forma y términos en que se deberá dar cumplimiento a sus requerimientos, así como emplear los medios de apremio a que se refiere dicho artículo, y en el evento de que ello fuera insuficiente, solicitar a la autoridad competente se proceda contra el rebelde por desobediencia a un mandato legítimo de autoridad competente.
- 4) Artículo 108, último párrafo. Allegarse de los medios de prueba que considere necesarios y acordar sobre la admisibilidad de las pruebas ofrecidas, así como rechazar las pruebas aportadas por los interesados cuando no fuesen ofrecidas conforme a derecho, no tengan relación con el fondo del asunto, sean improcedentes, innecesarias o contrarias a la moral o al derecho.
- 5) Artículo 110, fracción I. Otorgar audiencia al infractor para que en un plazo de diez días hábiles, contado a partir del día hábil siguiente a aquél en que surta efectos la notificación correspondiente, manifieste por escrito lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos, así como ampliar por una sola ocasión el plazo a que se refiere esa fracción, hasta por el mismo lapso, a petición de parte y atendiendo a las circunstancias particulares del caso.
- 6) Artículo 116. Hacer del conocimiento del público en general, a través del portal de Internet de la Comisión, y ajustándose a los lineamientos de la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, las sanciones que al efecto imponga por infracciones a esa Ley, una vez que dichas resoluciones hayan quedado firmes o sean cosa juzgada, señalando exclusivamente la denominación o razón social del infractor, el precepto infringido y la sanción impuesta.
- 7) Artículo 120, primer párrafo. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para efectos de la petición que corresponde formular a esa Dependencia, en los casos previstos en los artículos 121 al 128, para que se proceda penalmente por los delitos a que se refiere el mismo artículo.

X. Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia:

- 1) Artículo 17, segundo párrafo. Señalar la forma y términos en que las sociedades de información crediticia a las cuales se les solicite información y documentación, deberán dar cumplimiento a sus requerimientos.
- 2) Artículo 30, penúltimo párrafo. Solicitar a las entidades financieras cuya supervisión corresponda a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la exhibición de las autorizaciones de los clientes respecto de los cuales hayan solicitado información a las sociedades de información crediticia.

XI. Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores:

- 1) Artículo 33, último párrafo. Imponer las multas por el incumplimiento o la violación a esa Ley, conforme al procedimiento establecido en la Ley de Instituciones de Crédito.

El titular de la Dirección General de Delitos y Sanciones se auxiliará y será asistido para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, por los Directores Generales Adjuntos de Delitos A, B y C, así como por los Directores Generales Adjuntos de Sanciones Administrativas A y B. Sin perjuicio de lo anterior, los servidores públicos antes mencionados tendrán delegadas las atribuciones que correspondan al titular de la Dirección General a la que se encuentren adscritos y dentro del ámbito de su competencia, en cuyo caso deberán observar lo dispuesto en el Título Cuarto del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en todo aquello que resulte aplicable.”

“Artículo 30 Bis.- . . .

I. . . .

II. . . .

- 1) Artículo 104, primer párrafo. Nombrar a un inspector y los auxiliares necesarios para que revisen la contabilidad y demás documentación de la negociación, empresa o establecimiento de la persona física o moral, a fin de verificar si efectivamente está realizando operaciones en contravención a lo dispuesto por los artículos 2 y 103 de esa Ley, o actúa como fiduciario sin estar autorizado para ello en ley.

2) a 5) . . .

III. y IV. . . .

V. . . .

1) . . .

- 2) Artículo 64, primer párrafo. Nombrar a un inspector y los auxiliares necesarios para que revisen la contabilidad y demás documentación de la negociación, empresa o establecimiento de la persona física o moral, cuando presuma que está realizando operaciones de las reservadas a las organizaciones auxiliares del crédito o casas de cambio sin contar con la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3) . . .

VI. y VII. . . .

VIII. . . .

1) y 2) . . .

- 3) Artículo 107, primer párrafo. Nombrar a un inspector y los auxiliares necesarios para que revisen la contabilidad y demás documentación de la negociación, empresa o establecimiento de la persona física o moral, a fin de verificar si efectivamente está celebrando las operaciones reservadas a las uniones de crédito sin contar con la autorización correspondiente.

4) y 5) . . .

. . . ”

TRANSITORIO

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

México, D.F., a 19 de junio de 2012.- El Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, **Guillermo Enrique Babatz Torres**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE ECONOMIA

DECRETO por el que se abrogan los instrumentos que se indican.

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

FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 31, 32, 32 bis, 34, 35, 37, 38, 39, 40 y 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 en el Eje 1. Estado de Derecho y Seguridad, objetivo número 10, establece como una de sus estrategias básicas que se ampliarán los programas de simplificación administrativa y mejora regulatoria en toda la administración pública, procurando que los cambios tengan un impacto directo en el combate a la discrecionalidad, la arbitrariedad o la corrupción;

Que el Programa Especial de Mejora de la Gestión de la Administración Pública Federal 2008-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de septiembre de 2008, tiene como objetivo que las instituciones públicas incrementen su capacidad de generar resultados con valor público y social, por lo que resulta indispensable establecer mecanismos para lograr mayor eficiencia y rendimiento, mediante la reducción y simplificación de la regulación existente, la mejora de procesos administrativos, la eliminación de duplicidad de funciones, procesos y programas del gobierno;

Que el Gobierno Federal ha llevado a cabo diversas acciones en materia de simplificación administrativa y regulatoria, lo que permite atender la necesidad de reducir los costos de transacción a los que se enfrentan las personas para llevar a cabo sus actividades, facilitar la apertura de negocios y con ello lograr una evolución de la regulación gubernamental que permita mayor innovación, ingreso a nuevos mercados y el desarrollo de nuevas actividades;

Que en ese sentido, ha sido un compromiso permanente de este Gobierno realizar una reforma regulatoria a fin de que sólo subsistan los trámites estrictamente necesarios y que éstos se realicen en el menor tiempo posible, en beneficio de la actividad económica;

Que con el objeto de otorgar mayor certeza jurídica a los particulares y a las autoridades, es necesario abrogar aquellos instrumentos que ya cumplieron con la finalidad para la que fueron creados así como eliminar la regulación que se haya emitido para dar cumplimiento a dichos instrumentos, a fin de lograr una mayor coherencia del sistema jurídico en su conjunto y proveer un marco normativo claro, preciso y congruente con las necesidades actuales, lo que permitirá a su vez incrementar la competitividad y favorecer el desarrollo económico del país;

Que es indispensable evitar trámites adicionales a los Talleres Familiares para ser beneficiarios de programas de apoyo como los que ofrece la Secretaría de Economía;

Que actualmente se brinda mayor competitividad y desarrollo al sector de la industria electrónica y de alta tecnología, por lo que se estima que el Decreto que establece diversos aranceles para la competitividad de la industria electrónica y la economía de alta tecnología cumplió su función;

Que la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa define y establece atribuciones para la Secretaría de Economía, ejercidas a través de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa, las cuales han superado a las que le fueron conferidas a la Comisión Intersecretarial de Política Industrial mediante su Acuerdo de creación;

Que los objetivos de creación de una Red Nacional de Centros de Competitividad Empresarial se han cumplido y actualmente el fideicomiso privado que se constituyó para su operación se ha declarado en proceso de extinción, por lo que se hace necesaria la abrogación del Acuerdo que fija los lineamientos para la creación del Centro para el Desarrollo y de la Red Nacional de Centros Regionales para la Competitividad Empresarial, y establece los apoyos financiero y administrativo que el Ejecutivo Federal destinará para tal efecto, y

Que la Comisión de Comercio Exterior emitió su opinión favorable respecto de la abrogación de los instrumentos en materia de comercio exterior previstos en el presente decreto, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO

ÚNICO.- Se abrogan las siguientes disposiciones:

- I. Decreto por el que se establecen medidas para impulsar el desarrollo de los Talleres Familiares, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 2006;
- II. Decreto que establece diversos aranceles para la competitividad de la industria electrónica y la economía de alta tecnología, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2002;
- III. Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial de Política Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 1996, y
- IV. Acuerdo que fija los lineamientos para la creación del Centro para el Desarrollo y de la Red Nacional de Centros Regionales para la Competitividad Empresarial, y establece los apoyos financiero y administrativo que el Ejecutivo Federal destinará para tal efecto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de septiembre de 1996.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abrogan todas las disposiciones administrativas emitidas en cumplimiento a lo previsto por los instrumentos indicados en el artículo único del presente Decreto.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a veintiséis de junio de dos mil doce.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa.-** Rúbrica.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **José Antonio Meade Kuribreña.-** Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Social, **Jesús Heriberto Félix Guerra.-** Rúbrica.- El Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Juan Rafael Elvira Quesada.-** Rúbrica.- El Secretario de Economía, **Bruno Francisco Ferrari García de Alba.-** Rúbrica.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Francisco Javier Mayorga Castañeda.-** Rúbrica.- El Secretario de la Función Pública, **Rafael Morgan Ríos.-** Rúbrica.- El Secretario de Educación Pública, **José Ángel Córdova Villalobos.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud, **Salomón Chertorivski Woldenberg.-** Rúbrica.- La Secretaria del Trabajo y Previsión Social, **Rosalinda Vélez Juárez.-** Rúbrica.- La Secretaria de Turismo, **Gloria Rebeca Guevara Manzo.-** Rúbrica.

RESOLUCION mediante la cual se comunica al público en general el cambio de plaza autorizado al ciudadano José Cabral Moreno, que actuaba como corredor público número 41 en la plaza del Estado de Jalisco y se habilitará como corredor público en la plaza del Estado de Aguascalientes.

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, por conducto de la Dirección de Correduría Pública adscrita a la Dirección General de Normatividad Mercantil, con motivo de la solicitud presentada por el licenciado José Cabral Moreno, Corredor Público número 41 en la plaza del Estado de Jalisco, mediante la cual solicitó autorización de cambio de plaza y a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 20, fracción XV y último párrafo, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, da a conocer la siguiente Resolución:

"Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, fracciones III y VI y 5, segundo párrafo de la Ley Federal de Correduría Pública; 1 y 22 de su Reglamento y 20, fracciones XV y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, se hace del conocimiento al público en general el cambio de plaza autorizado al Licenciado José Cabral Moreno, quien ejercía como Corredor Público número 41 de la plaza del Estado de Jalisco y quien se habilitará como Corredor Público en la plaza del Estado de Aguascalientes. Por lo anterior, se les informa que su sello oficial, el archivo de actas y pólizas que generó durante el ejercicio de sus funciones, índice, así como sus Libros de Registro autorizados, quedan bajo la guarda y custodia del Archivo General de Correduría Pública a cargo de la Secretaría de Economía quien lo administrará a través de su Dirección General de Normatividad Mercantil, ubicada en Avenida Insurgentes Sur, número 1940, primer piso, Colonia Florida, Código Postal 01030, Delegación Alvaro Obregón, Distrito Federal. La persona antes señalada deberá cumplir los requisitos mencionados en el artículo 12 de la Ley Federal de Correduría Pública para ser habilitado en la plaza del Estado de Aguascalientes; hasta en tanto no cumpla con dichos requisitos, no podrá ostentarse ni ejercer funciones de Corredor Público."

Atentamente

México, D.F., a 22 de junio de 2012.- La Directora de Correduría Pública, **Flor de Luz Guadalupe Hernández Barrios.-** Rúbrica.

RESOLUCION mediante la cual se comunica al público en general el cambio de plaza autorizado al ciudadano Gerardo Salinas Garza, que actuaba como corredor público número 5 en la plaza del Estado de Coahuila y se habilitará como corredor público en la plaza del Estado de Nuevo León.

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, por conducto de la Dirección de Correduría Pública adscrita a la Dirección General de Normatividad Mercantil, con motivo de la solicitud presentada por el licenciado Gerardo Salinas Garza, Corredor Público número 5 en la plaza del Estado de Coahuila, mediante la cual solicitó autorización de cambio de plaza y a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 20, fracción XV y último párrafo, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, da a conocer la siguiente Resolución:

"Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, fracciones III y VI y 5, segundo párrafo de la Ley Federal de Correduría Pública; 1 y 22 de su Reglamento y 20, fracciones XV y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, se hace del conocimiento al público en general el cambio de plaza autorizado al Licenciado Gerardo Salinas Garza, quien ejercía como Corredor Público número 5 de la plaza del Estado de Coahuila y quien se habilitará como Corredor Público en la plaza del Estado de Nuevo León. Por lo anterior, se les informa que su sello oficial, el archivo de actas y pólizas que generó durante el ejercicio de sus funciones, índice, así como sus Libros de Registro autorizados, quedan bajo la guarda y custodia del Archivo General de Correduría Pública a cargo de la Secretaría de Economía quien lo administrará a través de su Dirección General de Normatividad Mercantil, ubicada en Avenida Insurgentes Sur, número 1940, primer piso, Colonia Florida, Código Postal 01030, Delegación Alvaro Obregón, Distrito Federal. La persona antes señalada deberá cumplir los requisitos mencionados en el artículo 12 de la Ley Federal de Correduría Pública para ser habilitado en la plaza del Estado de Nuevo León; hasta en tanto no cumpla con dichos requisitos, no podrá ostentarse ni ejercer funciones de Corredor Público."

Atentamente

México, D.F., a 22 de junio de 2012.- La Directora de Correduría Pública, **Flor de Luz Guadalupe Hernández Barrios**.- Rúbrica.

RESOLUCION mediante la cual se comunica al público en general el cambio de plaza autorizado al ciudadano Carlos Alfonso Madrazo Villarreal, que actuaba como corredor público número 3 en la plaza del Estado de Michoacán y se habilitará como corredor público en la plaza del Estado de Baja California.

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, por conducto de la Dirección de Correduría Pública adscrita a la Dirección General de Normatividad Mercantil, con motivo de la solicitud presentada por el licenciado Carlos Alfonso Madrazo Villarreal, Corredor Público número 3 en la plaza del Estado de Michoacán, mediante la cual solicitó autorización de cambio de plaza y a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 20, fracción XV y último párrafo, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, da a conocer la siguiente Resolución:

"Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, fracciones III y VI y 5, segundo párrafo de la Ley Federal de Correduría Pública; 1 y 22 de su Reglamento y 20, fracciones XV y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, se hace del conocimiento al público en general el cambio de plaza autorizado al Licenciado Carlos Alfonso Madrazo Villarreal, quien ejercía como Corredor Público número 3 de la plaza del Estado de Michoacán y quien se habilitará como Corredor Público en la plaza del Estado de Baja California. Por lo anterior, se les informa que su sello oficial, el archivo de actas y pólizas que generó durante el ejercicio de sus funciones, índice, así como sus Libros de Registro autorizados, quedan bajo la guarda y custodia del Archivo General de Correduría Pública a cargo de la Secretaría de Economía quien lo administrará a través de su Dirección General de Normatividad Mercantil, ubicada en Avenida Insurgentes Sur, número 1940, primer piso, Colonia Florida, Código Postal 01030, Delegación Alvaro Obregón, Distrito Federal. La persona antes señalada deberá cumplir los requisitos mencionados en el artículo 12 de la Ley Federal de Correduría Pública para ser habilitado en la plaza del Estado de Baja California; hasta en tanto no cumpla con dichos requisitos, no podrá ostentarse ni ejercer funciones de Corredor Público."

Atentamente

México, D.F., a 22 de junio de 2012.- La Directora de Correduría Pública, **Flor de Luz Guadalupe Hernández Barrios**.- Rúbrica.

AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-AA-164-SCFI-2012.

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

AVISO DE CONSULTA PUBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA: PROY-NMX-AA-164-SCFI-2012
EDIFICACION SUSTENTABLE - CRITERIOS Y REQUERIMIENTOS AMBIENTALES MINIMOS.

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones XIII y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 51-A, 51-B de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 19 fracciones I y XV del Reglamento Interior de esta Secretaría, publica el aviso de consulta pública del proyecto de norma mexicana que se enlista a continuación, mismo que ha sido elaborado y aprobado por el Comité Técnico de Normalización Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales (COTEMARNAT).

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, este proyecto de norma mexicana, se publica para consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales los interesados presenten sus comentarios ante el seno del Comité que lo propuso, ubicado Boulevard Adolfo Ruiz Cortines número 4209, piso 5, colonia Jardines en la Montaña, 14210, México, D.F., o al correo electrónico martha.nino@semarnat.gob.mx, con copia a esta Dirección General, dirigida a la dirección descrita en el párrafo siguiente.

El texto completo del documento puede ser consultado gratuitamente en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en avenida Puente de Tecamachalco número 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, código postal 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México o en el Catálogo Mexicano de Normas que se encuentra en la página de Internet de la Dirección General de Normas cuya dirección es <http://www.economia-nmx.gob.mx/normasmx/index.nmx>.

CLAVE O CODIGO	TITULO DE LA NORMA
PROY-NMX-AA-164-SCFI-2012	EDIFICACION SUSTENTABLE-CRITERIOS Y REQUERIMIENTOS AMBIENTALES MINIMOS
Síntesis Este Proyecto de Norma Mexicana especifica los criterios y requerimientos ambientales mínimos de una edificación sustentable para contribuir en la mitigación de impactos ambientales y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, sin descuidar los aspectos socioeconómicos que aseguran su viabilidad, habitabilidad e integración al entorno urbano y natural. El presente proyecto de norma es de aplicación voluntaria para todas las edificaciones que se ubiquen dentro del territorio nacional, públicas o privadas, destinadas en su totalidad o en uso mixto a diferentes actividades de índole habitacional, comercial, de servicios o industrial. Aplica a las edificaciones y sus obras exteriores. Ya sea individuales o en conjuntos de edificios, nuevas o existentes, sobre uno o varios predios, en arrendamiento o propias. Se aplica a una o varias de sus fases: diseño, construcción, operación, mantenimiento y demolición, incluyendo proyectos de remodelación, renovación o reacondicionamiento del edificio. Son responsables del cumplimiento del presente proyecto de norma las personas físicas o morales propietarias de las edificaciones, o las que las representen.	

México, D.F., a 5 de junio de 2012.- El Director General de Normas y Secretario de la Comisión Nacional de Normalización, **Christian Turégano Roldán**.- Rúbrica.

INSUBSISTENCIA de declaratoria de libertad de terreno número I-07/2012.

INSUBSISTENCIA DE DECLARATORIA DE LIBERTAD DE TERRENO NUMERO I-07/2012

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1o. de la Ley Minera, y de acuerdo con la atribución conferida por el artículo 33, fracción VIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y el artículo 34, fracción XXVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se deja insubsistente la declaratoria de libertad de la concesión minera contenida en la "Relación de Declaratorias de Libertad de Terreno 2/2012", publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de junio de 2012, cuyos datos se precisan a continuación:

TITULO	AGENCIA	EXPEDIENTE	NOMBRE DEL LOTE	SUPERFICIE (HAS.)	MUNICIPIO	ESTADO
221614	EX-SABINAS, COAH.	7/1.3/1154	EL ESPULGUE FRACC. I	61.2459	SABINAS	COAH.

Lo anterior:

En virtud de estar pendiente de resolución sendo recurso administrativo, relacionado con la citada concesión minera.

Atentamente

México, D.F., a 22 de junio de 2012.- El Director General de Minas, **Miguel Angel Romero González.**-
Rúbrica.

INSUBSISTENCIA de declaratoria de libertad de terreno número I-08/2012.

INSUBSISTENCIA DE DECLARATORIA DE LIBERTAD DE TERRENO NUMERO I-08/2012

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1o. de la Ley Minera, y de acuerdo con la atribución conferida por el artículo 33, fracción VIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y el artículo 34, fracción XXVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se deja insubsistente la declaratoria de libertad de la concesión minera contenida en la "Relación de Declaratorias de Libertad de Terreno 3/2012", publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 13 de junio de 2012, cuyos datos se precisan a continuación:

AGENCIA	EXPEDIENTE	NOMBRE DEL LOTE	SUPERFICIE (HAS.)	MUNICIPIO	ESTADO
SALTILLO, COAH.	17591	MUZQUIZ	52.0000	SABINAS	COAH.

Lo anterior:

En virtud de estar pendiente de resolución sendo recurso administrativo, relacionado con la citada concesión minera.

Atentamente

México, D.F., a 22 de junio de 2012.- El Director General de Minas, **Miguel Angel Romero González.**-
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 la granizada en virtud de los daños ocasionados por dicho fenómeno meteorológico, que afectó al Municipio de Copándaro del Estado de Michoacán de Ocampo.

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; 32 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2012; 8o., fracción IV del Reglamento Interior vigente de esta Secretaría; 30 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 30 de diciembre de 2011; 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 30 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 30 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 Granizada ocurrida el 10 de marzo de 2012, 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 el Municipio de Copándaro del Estado de Michoacán de Ocampo;

Que el C. Gobernador del Estado de Michoacán de Ocampo, a través del Sistema con número de folio 300872 de fecha 16 de abril de 2012 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 30 de las Reglas de Operación, la Dirección General de Atención al Cambio Climático en el Sector Agropecuario, 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 300872, con fecha de recepción del 27 de marzo de 2012 menciona que en opinión de la Comisión Nacional del Agua, se corrobora la ocurrencia de la Granizada del 10 de marzo de 2012, en el Municipio de Copándaro del Estado de Michoacán de Ocampo, y

Que derivado de lo anterior, se determinó procedente declarar en Desastre Natural Perturbador en el Sector Agropecuario, Acuícola y Pesquero al municipio antes mencionado del Estado de Michoacán de Ocampo, por lo que he tenido a bien expedir la siguiente:

**DECLARATORIA DE DESASTRE NATURAL PERTURBADOR EN EL SECTOR AGROPECUARIO,
ACUICOLA Y PESQUERO, A CONSECUENCIA DE LA GRANIZADA EN VIRTUD DE LOS DAÑOS
OCASIONADOS POR DICHO FENOMENO METEOROLOGICO, QUE AFECTO AL MUNICIPIO DE
COPANDARO DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO**

Artículo 1o.- Se emite la declaratoria de desastre natural perturbador en el sector agropecuario, acuícola y pesquero, a consecuencia de la Granizada 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 el Municipio de Copándaro del Estado de Michoacán de Ocampo.

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 2012.

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 Michoacán de Ocampo.

TRANSITORIOS

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

México, D.F., a 21 de junio de 2012.- El Subsecretario de Desarrollo Rural, **Ignacio Rivera Rodríguez.-**
Rúbrica.

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

ACUERDO por el que se da a conocer que la Secretaría de la Reforma Agraria, dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, suspenderá la recepción de documentación emanada por los diversos órganos jurisdiccionales del 16 al 31 de julio de 2012 inclusive, tanto en oficinas centrales como en sus delegaciones estatales.

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

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER QUE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, SUSPENDERA LA RECEPCION DE DOCUMENTACION EMANADA POR LOS DIVERSOS ORGANOS JURISDICCIONALES DEL 16 AL 31 DE JULIO DE 2012 INCLUSIVE, TANTO EN OFICINAS CENTRALES COMO EN SUS DELEGACIONES ESTATALES.

ABELARDO ESCOBAR PRIETO, Secretario de la Reforma Agraria, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 30 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1o., 2o., 4o., 5o., fracciones I y XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria, y

CONSIDERANDO

Que acorde con el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de la Reforma Agraria es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada y conforme lo dispone su Reglamento Interior en su artículo 1o., tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le encomiendan la Ley invocada, la Ley Agraria y otras leyes, así como reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República.

Que de conformidad con el artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se consideran como días inhábiles aquellos en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan labores.

Que conforme a lo establecido por el artículo 30 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado en relación con el artículo 54 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de la Reforma Agraria, los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicio disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones de diez días laborables cada uno, en las fechas oficiales que se señalen.

Que dentro del calendario oficial de la Secretaría de la Reforma Agraria para los periodos vacacionales generales, se encuentra en el primer periodo, entre otros el que comprende del 16 al 27 de julio de 2012 inclusive.

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 9, fracciones IX y X y 28, fracciones VIII y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria, esta Secretaría de Estado tanto en sus oficinas centrales como en las Delegaciones Estatales deben desahogar los requerimientos judiciales que formulen los diversos Organos Jurisdiccionales en los asuntos en que son parte, entre ellos los Tribunales Agrarios, por lo que a fin de evitar que los términos referidos transcurran en perjuicio de esta Secretaría de Estado durante el periodo vacacional de estos últimos, que comprende del 16 al 31 de julio de 2012, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- La Secretaría de la Reforma Agraria, tanto en oficinas centrales como en sus Delegaciones Estatales, suspenderá la recepción de documentación judicial en el periodo comprendido entre el 16 y el 31 de julio de 2012 inclusive.

SEGUNDO.- Publíquese este Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los dieciocho días del mes de junio de dos mil doce.- El C. Secretario de la Reforma Agraria, **Abelardo Escobar Prieto**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE TURISMO

CONVENIO de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Turismo y el Gobierno del Distrito Federal.

CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE REASIGNACION DE RECURSOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE TURISMO, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA "SECTUR", REPRESENTADA POR SU TITULAR, LA MTRA. GLORIA R. GUEVARA MANZO, CON LA INTERVENCION DEL SUBSECRETARIO DE OPERACION TURISTICA, LIC. FERNADO OLIVERA ROCHA Y DEL COORDINADOR DE LOS PROGRAMAS DE CENTROS DE PLAYA Y EN EL CORAZON DE MEXICO, LIC. MARTE MOLINA GARIBALDI, EN SUPLENCIA DE LA AUSENCIA DEL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES Y POR LA OTRA PARTE EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LIC. MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, EN SU CARACTER DE JEFE DE GOBIERNO, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, C. HECTOR SERRANO CORTES, EL SECRETARIO DE FINANZAS, LIC. ARMANDO LOPEZ CARDENAS, EL SECRETARIO DE TURISMO, LIC. CARLOS MACKINLAY GROHMANN Y POR EL CONTRALOR GENERAL, LIC. JOSE RICARDO GARCIA SAINZ LAVISTA; CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en el artículo 83 segundo párrafo, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que requieran suscribir convenios de reasignación, deberán apegarse al modelo de convenio emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como obtener la autorización presupuestaria de la SHCP.
- II. El presente Convenio está sujeto y quedará condicionado al dictamen de suficiencia presupuestaria que emita la Dirección General de Programación y Presupuesto Sectorial "B" de la SHCP (en lo sucesivo DGPyP "B"), para que la SECTUR reasigne recursos al GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, con cargo a su presupuesto autorizado, por lo que en su oportunidad se anexará fotocopia del oficio correspondiente, para que forme parte integrante de este Convenio.

DECLARACIONES

I. De la SECTUR:

- I.1 Que es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal, que cuenta con la competencia necesaria para celebrar este Convenio, de conformidad con lo señalado en los artículos 26 y 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 4 de la Ley General de Turismo.
- I.2 Que en el ámbito de su competencia le corresponde formular y conducir la política de desarrollo de la actividad turística nacional; coordinar las acciones que lleven a cabo el Ejecutivo Federal, los Estados, Municipios y el Distrito Federal, en su caso; en el ámbito de sus respectivas competencias, para el desarrollo turístico del país, mismas que estarán sujetas a la disponibilidad de los recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- I.3 Que la Secretaria de Turismo, Mtra. Gloria R. Guevara Manzo, cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 5 fracciones XVI y XVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
- I.4 Que el Subsecretario de Operación Turística, Lic. Fernando Olivera Rocha, cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 6 fracción VI, VIII y X, y 7 fracciones I, IV y VI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.

- I.5** Que el Coordinador de los Programas de Centros de Playa y en El Corazón de México, Lic. Marte Molina Garibaldi, comparece a este acto en suplencia de la ausencia del Director General de Programas Regionales, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, por lo que cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 12 fracción X, y 16 fracciones III, IV y V del Reglamento antes citado.
- I.6** Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Av. Presidente Masaryk número 172, colonia Bosques de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11580, México, D.F.

II. Del GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL:

- II.1** Que es una Entidad Federativa con personalidad jurídica y patrimonio propio, sede de los Poderes de la Unión y capital de los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con lo dispuesto por los artículos: 44 y 122, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 y 11, fracción I, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; y 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- II.2** Que concurre a la celebración del presente Convenio a través del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Lic. Marcelo Luis Ebrard Casaubón, quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido en los artículos 122 párrafos segundo y cuarto, apartado C, Base Segunda, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8 fracción II, 52 y 67 fracción XXV, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5, 12 y 20, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y demás disposiciones locales aplicables.
- II.3** Que entre sus dependencias se encuentran: A) La Secretaría de Gobierno, representada por el Lic. Héctor Serrano Cortés, a quien corresponde conducir las relaciones del Jefe de Gobierno con los Poderes de la Unión e impulsar la formulación de Convenios en los que se concerte la voluntad política de los gobiernos que inciden en la zona metropolitana; B) La Secretaría de Finanzas, representada por el Lic. Armando López Cárdenas, a quien corresponde el despacho de las materias relativas a la programación, presupuestación y evaluación del gasto público del Distrito Federal; C) La Secretaría de Turismo, representada por el Lic. Carlos Mackinlay Grohmann a quien corresponde el despacho de las materias relativas al desarrollo y regulación de la actividad económica en el sector turismo en el ámbito del Distrito Federal; y D) La Contraloría General, representada por el Lic. José Ricardo García Sainz Lavista; a quien corresponde el despacho de las materias relativas al control y evaluación de la gestión pública de la Administración Pública del Distrito Federal; de conformidad con lo dispuesto por los artículos: 2 párrafo segundo, 15 fracciones I, VIII, XI y XV, 16 fracción IV y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- II.4** Que comparecen además a la suscripción del presente, los CC. Lic. Héctor Serrano Cortés, Lic. Armando López Cárdenas, Lic. Carlos Mackinlay Grohmann y el Lic. José Ricardo García Sainz Lavista, en su calidad de Secretarios de: Gobierno, Finanzas, Turismo y Contralor General, respectivamente; quienes en el ámbito de sus respectivas competencias han determinado la viabilidad jurídica, técnica y financiera de los compromisos que asume el Gobierno del Distrito Federal en el presente Convenio de Coordinación.
- II.5** Que la Secretaría de Turismo será la dependencia encargada de dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos por parte del Gobierno del Distrito Federal, que en este instrumento asume.
- II.6** Que el titular de la Secretaría de Gobierno, por oficio número SG/02267/2012 emite su opinión favorable en cuanto a las acciones de concertación entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Distrito Federal para llevar a cabo el objeto del presente instrumento legal.
- II.7** Que la titular de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, mediante oficio número CJS/0023/2010, sancionó el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 fracción XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

II.8 Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son las de coordinar la participación de los gobiernos federal y local en materia turística fomentando los proyectos de desarrollo turístico en la Ciudad de México, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

II.9 Que para los efectos legales de este Convenio de Coordinación, señala como domicilio el ubicado en Plaza de la Constitución No.1, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06090, México, Distrito Federal.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos: 40, 43, 90, 116 y 122 párrafo segundo y cuarto, apartado C, Base Segunda de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 42, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 5, 16, 22, 37, 38 y 39, de la Ley General de Turismo; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 82 y 83, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y, 223, 224, 225 y 226, de su Reglamento; así como en los artículos: 8 fracción II, 52 y 67 fracción XXV, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5, 12 y 20, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables; las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio y los anexos que forman parte integrante del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestarios federales al GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en materia de desarrollo turístico; reasignar a aquél la ejecución de programas o proyectos federales; determinar las aportaciones del GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, para el ejercicio fiscal 2012; definir la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asumen el GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL y el Ejecutivo Federal; y establecer los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos que reasigna el Ejecutivo Federal y las aportaciones del GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, se aplicarán a los programas y proyectos, hasta por el importe que a continuación se mencionan:

PROGRAMAS Y/O PROYECTOS	IMPORTE
PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESARROLLO	\$60,000,000.00

Los programas y proyectos a que se refiere el párrafo anterior, se prevén en forma detallada en el Anexo 1 del presente Convenio.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio, las partes se sujetarán a lo establecido en el mismo y sus correspondientes anexos, a los "Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos", así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- REASIGNACION Y APORTACIONES.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio, el Ejecutivo Federal reasignará al GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, recursos presupuestarios federales para desarrollo turístico, la cantidad de \$30,000,000.00 (treinta millones de pesos 00/100 M.N.), con cargo al presupuesto de la SECTUR, de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, conforme a los artículos 82 fracción IX, y 83 primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se radicarán, a través de la Secretaría de Finanzas del GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, 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 SECTUR, con la finalidad de que los recursos reasignados y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los recursos presupuestarios federales que se reasignen al GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal.

Por su parte, a efecto de complementar los recursos necesarios para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, el GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL se obliga a destinar de sus recursos presupuestarios para desarrollo turístico, la cantidad de \$30,000,000.00 (treinta millones de pesos 00/100 M.N.), conforme a los plazos y calendario establecidos en el Anexo 3 del presente instrumento, los cuales deberán destinarse a los programas y proyectos previstos en la Cláusula Primera del mismo.

Para la identificación de los recursos que otorgue cada aportante y de los rendimientos financieros que se obtengan, el GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL deberá establecer una subcuenta productiva específica por cada aportante.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 82 fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL deberá observar los siguientes criterios para asegurar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos presupuestarios federales reasignados:

PARAMETROS

Para proyectos de desarrollo turístico, los recursos se destinarán al análisis del comportamiento de los centros, regiones y productos turísticos; el apoyo y diseño de programas de desarrollo turístico; la diversificación de las actividades turísticas; el desarrollo de nuevos productos turísticos; el apoyo a los sistemas de información turística estatal; la inversión en infraestructura, servicios e imagen urbana y el fomento de la participación de inversionistas públicos y privados.

Para programas de apoyo mercadológico, los recursos se destinarán a la realización de estudios de mercado turístico; de campañas de promoción y publicidad turística a nivel nacional e internacional; de campañas de formación para prestadores de servicios turísticos; de relaciones públicas; así como para la concertación de acciones para incrementar las rutas aéreas, marítimas y terrestres hacia dichos destinos.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal por conducto de la SECTUR y las aportaciones del GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, se aplicarán a los programas y proyectos a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas que a continuación se mencionan y que se especifican en el Anexo 4 del presente Convenio:

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES
Apoyar el desarrollo turístico municipal, estatal y regional.	Realización de proyectos de desarrollo turístico y programas de promoción.	I.- Formulación de convenio. II.- Cumplimiento de aportaciones. III.- Cumplimiento del programa de trabajo. IV.- Ejercicio presupuestario.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal y las aportaciones del GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, a que alude la Cláusula Segunda de este instrumento, se destinarán en forma exclusiva al desarrollo turístico del Distrito Federal.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se reasignen, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por el GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, deberán destinarse a los programas o proyectos previstos en la Cláusula Primera del mismo.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Para sufragar los gastos administrativos que resulten de la ejecución de los programas y proyectos previstos en la Cláusula Primera del presente instrumento, se podrá destinar hasta el uno al millar del total de los recursos aportados por las partes.

SEXTA.- OBLIGACIONES DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL se obliga a:

- I. Aportar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, en los términos y plazos previstos en su Anexo 3.
- II. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento, en los programas y proyectos turísticos establecidos en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula Tercera de este instrumento.
- III. Responsabilizarse, a través de su Secretaría de Finanzas, de: administrar los recursos presupuestarios federales radicados únicamente en la cuenta bancaria productiva específica señalada en la Cláusula Segunda de este Convenio, por lo que no podrán traspasarse tales recursos a otras cuentas; efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución de los programas y proyectos previstos en este instrumento; recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local, conforme sean devengados y ejercidos los recursos, respectivamente; así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos, en corresponsabilidad con la instancia ejecutora local.
- IV. Entregar mensualmente por conducto de la Secretaría de Finanzas a la SECTUR, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por las instancias ejecutoras y validada por la propia Secretaría de Finanzas.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Finanzas, la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por la SECTUR y, en su caso, por la SHCP y la SFP, así como la información adicional que estas últimas le requieran, de conformidad con lo establecido en los artículos: 83 primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y, 224 fracción VI, de su Reglamento.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables.

- V. Registrar en su contabilidad los recursos presupuestarios federales que reciba, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental, y aquella información relativa a la rendición de informes sobre las finanzas públicas y la Cuenta Pública local ante su Congreso.
- VI. Iniciar las acciones para dar cumplimiento a los programas y proyectos a que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 60 días naturales, contados a partir de la formalización de este instrumento.
- VII. Observar las disposiciones legales federales aplicables a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas, así como a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza; que se efectúen con los recursos señalados en la Cláusula Segunda del presente Convenio.
- VIII. Evitar comprometer recursos que excedan de su capacidad financiera, para la realización de los programas y proyectos previstos en este instrumento.
- IX. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales o del Distrito Federal que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de los programas y proyectos previstos en este instrumento.
- X. Informar a la SECTUR, a más tardar a los 15 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, sobre las aportaciones que realice.

- XI.** Reportar y dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con la SECTUR, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento. De ser el caso, y conforme a las disposiciones aplicables, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco del presente Convenio.
- XII.** Proporcionar la información y documentación que en relación con los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento, requieran los órganos de control y fiscalización federales y estatales facultados, y permitir a éstos las visitas de inspección que en ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo.
- XIII.** Presentar a la SECTUR, y por conducto de ésta a la SHCP, a través de la DGPyP "B", y directamente a la SFP, por conducto de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, a más tardar el último día hábil de febrero de 2013, el cierre de ejercicio de las operaciones realizadas, las conciliaciones bancarias, el monto de los recursos ejercidos, en su caso, con el desglose a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento, así como el nivel de cumplimiento de los objetivos de los programas y proyectos, y las metas de los indicadores de desempeño, alcanzados en el ejercicio de 2012.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de la SECTUR, se obliga a:

- I.** Reasignar los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio, de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este instrumento.
- II.** Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de informar sobre la aplicación de los recursos transferidos en el marco del presente Convenio.
- III.** Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con el GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera del presente Convenio.

Asimismo, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco de este instrumento.

OCTAVA.- RECURSOS HUMANOS.- Los recursos humanos que requiera cada una de las partes para la ejecución del objeto del presente Convenio, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y la otra parte, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

NOVENA.- CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACION.- El control, vigilancia, seguimiento y evaluación, de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, corresponderá a la SECTUR, a la SHCP, a la SFP y a la Auditoría Superior de la Federación; sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control, seguimiento y evaluación que, en coordinación con la SFP, realice el órgano de control del GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales, derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que, en su caso, incurran los servidores públicos, federales o locales, así como los particulares; serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.

DECIMA.- VERIFICACION.- Con el objeto de asegurar la efectividad del presente Convenio, la SECTUR y el GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL revisarán periódicamente su contenido y aplicación, así como también adoptarán las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requeridas para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

Las partes convienen que el GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados y aportados en efectivo, a favor de la Contraloría General del GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos; dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la SFP. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos reasignados, para lo que del total de estos recursos, se restará hasta el uno al millar y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el Anexo 1 de este instrumento. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

La SFP verificará en cualquier momento, el cumplimiento de los compromisos a cargo del GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, en los términos del presente instrumento.

En los términos establecidos en el artículo 82 fracciones XI y XII, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura del GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

DECIMA PRIMERA.- SUSPENSION O CANCELACION DE LA REASIGNACION DE RECURSOS.- El Ejecutivo Federal, por conducto de la SECTUR, podrá suspender o cancelar la ministración subsecuente de recursos presupuestarios federales al GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, cuando se determine que se hayan utilizado con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, supuestos en los cuales los recursos indebidamente utilizados tendrán que ser restituidos a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días hábiles siguientes en que lo requiera la SECTUR.

Previo a que la SECTUR determine lo que corresponda en términos del párrafo anterior, concederá el derecho de audiencia al GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL para que, en su caso, aclare o desvirtúe los hechos que se le imputen.

DECIMA SEGUNDA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- Las partes acuerdan que los remanentes o saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales en la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, que no se encuentren devengados o estén vinculados formalmente con compromisos y obligaciones de pago al 31 de diciembre de 2012; se reintegrarán a la Tesorería de la Federación, en un plazo de 15 días naturales contados a partir del cierre del ejercicio fiscal, conforme a las disposiciones aplicables.

DECIMA TERCERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio 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 deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial del GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización de los programas y proyectos previstos en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificadorio correspondiente.

DECIMA CUARTA.- INTERPRETACION, JURISDICCION Y COMPETENCIA.- Las partes manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias y resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio, así como a sujetar todo lo no previsto en el mismo, a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio conocerán los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal.

DECIMA QUINTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2012, con excepción de lo previsto en la fracción XIII de la Cláusula Sexta de este instrumento, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial del GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, de conformidad con el artículo 224 último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DECIMA SEXTA.- TERMINACION ANTICIPADA.- El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado;
- II. Por acuerdo de las partes;
- III. Por rescisión, cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, y
- IV. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA SEPTIMA.- DIFUSION Y TRANSPARENCIA.- El Ejecutivo Federal, a través de la SECTUR, difundirá en su página de Internet los programas y proyectos financiados con los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros. El GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL se compromete, por su parte, a difundir dicha información mediante su página de Internet y otros medios públicos, en los términos de las disposiciones aplicables.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos, ratifican su contenido y efectos, por lo que lo firman por quintuplicado de conformidad y para constancia, el día treinta del mes de marzo de dos mil doce.- Por el Ejecutivo Federal: SECTUR: la Secretaria de Turismo, **Gloria R. Guevara Manzo.-** Rúbrica.- El Subsecretario de Operación Turística, **Fernando Olivera Rocha.-** Rúbrica.- El Coordinador de los Programas de Centros de Playas y en El Corazón de México, en suplencia de la ausencia del Director General de Programas Regionales, **Marte Molina Garibaldi.-** Rúbrica.- Por el Gobierno del Distrito Federal: el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, **Marcelo Luis Ebrard Casaubón.-** Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Héctor Serrano Cortés.-** Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Armando López Cárdenas.-** Rúbrica.- El Secretario de Turismo, **Carlos Mackinlay Grohmann.-** Rúbrica.- El Contralor General, **José Ricardo García Sainz Lavista.-** Rúbrica.

ANEXO 1

DISTRITO FEDERAL

PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE DESARROLLO TURISTICO 2012

No.	Programa/Proyecto	Recursos		Total
		Federal	Entidad Federativa	
1	Programa Integral de Capacitación y Competitividad Turística	\$2,500,000.00	\$2,500,000.00	\$5,000,000.00
2	Programa Barrios Mágicos Turísticos	\$27,500,000.00	\$27,500,000.00	\$55,000,000.00
	TOTAL:	\$30,000,000.00	\$30,000,000.00	\$60,000,000.00

ANEXO 2

CALENDARIO DE APORTACION DEL EJECUTIVO FEDERAL

ENTIDAD	CLAVE PRESUPUESTAL	CALENDARIO	APORTACION
DISTRITO FEDERAL	85101.9	A PARTIR DE ABRIL	\$30,000,000.00

ANEXO 3

CALENDARIO DE APORTACION DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

ENTIDAD	CALENDARIO	APORTACION
DISTRITO FEDERAL	A PARTIR DE ABRIL	\$30,000,000.00

ANEXO 4

INDICADORES DE GESTION

I.- Información Básica del Indicador: Formulación del Convenio

Dimensión que atiende: Calidad.

Frecuencia de Cálculo: Mensual.

Forma de Medirlo:

Calculando el porcentaje de avance de actividades de acuerdo con su importancia ponderada.

- Elaboración 25%
- Conciliación-Revisión 25%
- Autorización 50%

Información Requerida:

VARIABLES	FUENTES	RESPONSABLES
Elaboración	Carta de intención	Secretaría de Turismo
Conciliación-Revisión	Monto de Aportaciones, Fechas y programas de Trabajo.	Instancias Involucradas
Autorización	Convenio Revisado	Autoridades Involucradas

Descripción de Variables:

Elaboración: Es la descripción detallada del Convenio de Coordinación, considerando convenios anteriores y la guía para la elaboración de indicadores.

Conciliación-Revisión: Es la revisión del Convenio por parte de las instancias involucradas, a fin de conciliar el programa de trabajo, monto y fechas de aportación.

Autorización: Es la obtención de firmas de las partes involucradas.

Nivel actual, a la fecha de medición: _____ % al _____ mes de 2012

Meta y Fecha estimada de cumplimiento: 100% estimado para el mes de _____ 2012

II.- Información Básica del Indicador: Cumplimiento de Aportaciones

Dimensiones que atiende: Eficiencia, Alineación de Recursos.

Frecuencia de Cálculo: Mensual.

Forma de Medirlo:

Calculando el porcentaje de avance en el cumplimiento de aportaciones.

Recursos entregados por instancia/Recursos comprometidos por instancia

Información Requerida:

VARIABLES	FUENTES	RESPONSABLES
Recursos Comprometidos por instancia.	Convenio de Coordinación	Instancias Involucradas
Recursos entregados por instancia.	Recibos oficiales de aportaciones.	Instancias Involucradas

Descripción de Variables:

Recursos comprometidos por Instancia: Se refiere a los recursos comprometidos suscritos en el convenio de coordinación.

Recursos entregados por instancia: Se refiere a los recursos aportados por cada una de las instancias, establecidos en el convenio.

Nivel actual, a la fecha de medición: _____ % al _____ mes de 2012

Meta y Fecha estimada de cumplimiento: 100% estimado para el mes de _____ 2012

III.- Información Básica del Indicador: Cumplimiento del Programa de Trabajo

Dimensión que atiende: Eficiencia.

Frecuencia de Cálculo: Trimestral.

Forma de Medirlo:

Calculando el avance de actividades.

Avance Físico/Resultados esperados

Información Requerida:

VARIABLES	FUENTES	RESPONSABLES
Avance Físico	- Convenio de Coordinación - Reporte de la entidad	Instancias Involucradas
Resultados esperados	- Convenio de Coordinación - Reporte de la entidad	Instancias Involucradas

Descripción de Variables:

Avance Físico: Son las acciones realizadas, de conformidad con las descritas en el Programa de Trabajo.

Resultados Esperados: Son las acciones que se deben realizar conforme a lo establecido en el Programa de Trabajo.

Nivel actual, a la fecha de medición _____ % al _____ mes de 2012

Meta y Fecha estimada de cumplimiento: 100% estimado para el mes de _____ 2012

IV.- Información Básica del Indicador: Ejercicio Presupuestal

Dimensión que atiende: Eficiencia.

Frecuencia de Cálculo: Mensual.

Forma de Medirlo:

Calculando el avance del ejercicio presupuestal.

% de avance financiero.

Información Requerida:

VARIABLES	FUENTES	RESPONSABLES
Avance Financiero	- Convenio de Coordinación. - Reporte de la entidad.	Instancias Involucradas.

Descripción de Variables:

Avance Financiero: Es el cumplimiento porcentual de los recursos financieros ejercidos con respecto al programa establecido.

Nivel actual, a la fecha de medición: _____ % al _____ mes de 2012

Meta y Fecha estimada de cumplimiento: 100% estimado para el mes de _____ 2012

CONVENIO de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Turismo y el Estado de Nayarit.

CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE REASIGNACION DE RECURSOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE TURISMO, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA "SECTUR", REPRESENTADA POR SU TITULAR, MTRA. GLORIA R. GUEVARA MANZO, CON LA INTERVENCION DEL SUBSECRETARIO DE OPERACION TURISTICA, LIC. FERNANDO OLIVERA ROCHA Y DEL COORDINADOR DE LOS PROGRAMAS DE CENTROS DE PLAYAS Y EN EL CORAZON DE MEXICO, LIC. MARTE MOLINA GARIBALDI, EN SUPLENCIA DE LA AUSENCIA DEL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES; Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA LA "ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. ROBERTO SANDOVAL CASTAÑEDA, EN SU CARACTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. JOSE TRINIDAD ESPINOSA VARGAS, EL SECRETARIO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, ING. GERARDO SILLER CARDENAS, EL SECRETARIO DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, ING. VICENTE ROMERO RUIZ, EL SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS, ING. GIANNI RAUL RAMIREZ OCAMPO, EL SECRETARIO DE LA CONTRALORIA GENERAL, LIC. ROY RUBIO SALAZAR Y EL SECRETARIO DE TURISMO, L.R.I. RAUL RODRIGO PEREZ HERNANDEZ; CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en el artículo 83 segundo párrafo, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que requieran suscribir convenios de reasignación, deberán apegarse al modelo de convenio emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como obtener la autorización presupuestaria de la SHCP.
- II. El presente Convenio está sujeto y quedará condicionado al dictamen de suficiencia presupuestaria que emita la Dirección General de Programación y Presupuesto Sectorial "B" de la SHCP (en lo sucesivo DGPYP "B"), para que la SECTUR reasigne recursos a la ENTIDAD FEDERATIVA con cargo a su presupuesto autorizado, por lo que en su oportunidad se anexará fotocopia del oficio correspondiente, para que forme parte integrante de este Convenio.

DECLARACIONES**I. De la SECTUR:**

- I.1 Que es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal, que cuenta con la competencia necesaria para celebrar este Convenio, de conformidad con lo señalado en los artículos 26 y 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 4 de la Ley General de Turismo.
- I.2 Que en el ámbito de su competencia le corresponde formular y conducir la política de desarrollo de la actividad turística nacional; coordinar las acciones que lleven a cabo el Ejecutivo Federal, los Estados, Municipios y el Distrito Federal, en su caso; en el ámbito de sus respectivas competencias, para el desarrollo turístico del país, mismas que estarán sujetas a la disponibilidad de los recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- I.3 Que la Secretaria de Turismo, Mtra. Gloria R. Guevara Manzo, cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 5 fracciones XVI y XVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
- I.4 Que el Subsecretario de Operación Turística, Lic. Fernando Olivera Rocha, cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 6 fracción VI, VIII y X, y 7 fracciones I, IV y VI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.

- I.5** Que el Coordinador de los Programas de Centros de Playas y En el Corazón de México, Lic. Marte Molina Garibaldi, comparece a este acto en suplencia de la ausencia del Director General de Programas Regionales, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, por lo que cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 12 fracción X, y 16 fracciones III, IV y V del Reglamento antes citado.
- I.6** Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Av. Presidente Masaryk número 172, colonia Bosques de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11580, México, D.F.

II. De la ENTIDAD FEDERATIVA:

- II.1** Que el Estado de Nayarit es parte integrante de la Federación; y adopta para su régimen interior la forma de gobierno republicano, representativo y popular; y se ejerce por medio de los tres poderes; Ejecutivo, Legislativo y Judicial, depositándose el Poder Ejecutivo, en el Gobernador Constitucional del Estado, conforme a lo dispuesto en los artículos 40, 42, 43, 115 y 116, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 1, 2, 22 y 61, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.
- II.2** Que el Gobernador Constitucional del Estado y los Secretarios que lo asisten, están facultados para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto en los artículos 69 fracciones IV y XIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit; y 1, 2, 4, 26 y 30 fracción X, 32, 33, 34, 35, 37 y 39 bis, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.
- II.3** Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento corresponden a los Objetivos Específicos del Sector Turístico enmarcados en lo que será el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017, que son:

1. Empleo y crecimiento

- a. Atracción de inversiones que generen nuevos empleos.
- b. Capacitación laboral como medio para mejorar la productividad y elevar los ingresos de los trabajadores.
- c. Fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas.

2. Infraestructura para el Desarrollo

- a. Fortalecimiento de la infraestructura de comunicaciones.
- b. Fortalecimiento de la infraestructura de transporte.
- c. Impulso a la infraestructura productiva.
- d. Infraestructura para la generación de energía solar y eólica.
- e. Impulso a las telecomunicaciones y a la tecnología de la información.
- f. Investigación e innovación tecnología vinculada al sector productivo.

3. Ordenamiento territorial para mejores Ciudades, Poblados y Centros Turísticos

- a. Planeación urbana estratégica.
- b. Establecimiento de reservas territoriales.
- c. Más y mejores vialidades.
- d. Infraestructura para el desarrollo.
- e. Crecimiento Económico Sectorial y Regional para Ampliar la producción.

- II.4** Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio, señala como su domicilio el ubicado en avenida México y calle Mariano Abasolo, en Tepic, Nayarit.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 40, 43, 90 y 116, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 42, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 5, 16, 22, 37, 38 y 39, de la Ley General de Turismo; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 82 y 83, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y 223, 224, 225 y 226, de su Reglamento; así como en los artículos 40, 42, 43, 115 y 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit; y, los artículos 30 fracción X y 31 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit; y demás disposiciones jurídicas aplicables; las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio y los anexos que forman parte integrante del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA, para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en materia de desarrollo turístico; reasignar a aquélla la ejecución de programas o proyectos federales; determinar las aportaciones de la ENTIDAD FEDERATIVA, para el ejercicio fiscal 2012; definir la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asumen la ENTIDAD FEDERATIVA y el Ejecutivo Federal; y establecer los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos que reasigna el Ejecutivo Federal y las aportaciones de la ENTIDAD FEDERATIVA, a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, se aplicarán a los programas y proyectos, hasta por el importe que a continuación se mencionan:

PROGRAMAS Y/O PROYECTOS	IMPORTE
PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESARROLLO	\$58,400,000.00

Los programas y proyectos a que se refiere el párrafo anterior, se prevén en forma detallada en el Anexo 1 del presente Convenio.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio, las partes se sujetarán a lo establecido en el mismo y sus correspondientes anexos, a los "Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos", así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- REASIGNACION Y APORTACIONES.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio, el Ejecutivo Federal reasignará a la ENTIDAD FEDERATIVA recursos presupuestarios federales para desarrollo turístico, la cantidad de \$29,200,000.00 (veintinueve millones doscientos mil pesos 00/100 M.N.), con cargo al presupuesto de la SECTUR, de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, conforme a los artículos 82 fracción IX, y 83 primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se radicarán, a través de la Secretaría de Administración y Finanzas de la ENTIDAD FEDERATIVA, 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 SECTUR, con la finalidad de que los recursos reasignados y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los recursos presupuestarios federales que se reasignen a la ENTIDAD FEDERATIVA en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal.

Por su parte, a efecto de complementar los recursos necesarios para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, la ENTIDAD FEDERATIVA se obliga a destinar de sus recursos presupuestarios para desarrollo turístico, la cantidad de \$29,200,000.00 (veintinueve millones doscientos mil pesos 00/100 M.N.), conforme a los plazos y calendario establecidos en el Anexo 3 del presente instrumento, los cuales deberán destinarse a los programas y proyectos previstos en la Cláusula Primera del mismo.

Para la identificación de los recursos que otorgue cada aportante y de los rendimientos financieros que se obtengan, la ENTIDAD FEDERATIVA deberá establecer una subcuenta productiva específica por cada aportante.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 82 fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ENTIDAD FEDERATIVA deberá observar los siguientes criterios para asegurar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos presupuestarios federales reasignados:

PARAMETROS

Para proyectos de desarrollo turístico, los recursos se destinarán al análisis del comportamiento de los centros, regiones y productos turísticos; el apoyo y diseño de programas de desarrollo turístico; la diversificación de las actividades turísticas; el desarrollo de nuevos productos turísticos; el apoyo a los sistemas de información turística estatal; la inversión en infraestructura, servicios e imagen urbana y el fomento de la participación de inversionistas públicos y privados.

Para programas de apoyo mercadológico, los recursos se destinarán a la realización de estudios de mercado turístico; de campañas de promoción y publicidad turística a nivel nacional e internacional; de campañas de formación para prestadores de servicios turísticos; de relaciones públicas; así como para la concertación de acciones para incrementar las rutas aéreas, marítimas y terrestres hacia dichos destinos.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal por conducto de la SECTUR y las aportaciones de la ENTIDAD FEDERATIVA, a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, se aplicarán a los programas y proyectos a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas que a continuación se mencionan y que se especifican en el Anexo 4 del presente Convenio:

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES
Apoyar el desarrollo turístico municipal, estatal y regional.	Realización de proyectos de desarrollo turístico y programas de promoción.	I.- Formulación de convenio. II.- Cumplimiento de aportaciones. III.- Cumplimiento del programa de trabajo. IV.- Ejercicio presupuestario.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal y las aportaciones de la ENTIDAD FEDERATIVA, a que alude la Cláusula Segunda de este instrumento, se destinarán en forma exclusiva al desarrollo turístico de la ENTIDAD FEDERATIVA.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se reasignen, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por la ENTIDAD FEDERATIVA en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, deberán destinarse a los programas o proyectos previstos en la Cláusula Primera del mismo.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Para sufragar los gastos administrativos que resulten de la ejecución de los programas y proyectos previstos en la Cláusula Primera del presente instrumento, se podrá destinar hasta el uno al millar del total de los recursos aportados por las partes.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA.- La ENTIDAD FEDERATIVA se obliga a:

- I. Aportar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, en los términos y plazos previstos en su Anexo 3.
- II. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento, en los programas y proyectos turísticos establecidos en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula Tercera de este instrumento.
- III. Suscribir los acuerdos de coordinación o anexos de ejecución con los municipios, de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables.
- IV. Responsabilizarse, a través de su Secretaría de Administración y Finanzas, de: administrar los recursos presupuestarios federales radicados únicamente en la cuenta bancaria productiva específica señalada en la Cláusula Segunda de este Convenio, por lo que no podrán traspasarse tales recursos a otras cuentas; efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución de los programas y proyectos previstos en este instrumento; recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local, conforme sean devengados y ejercidos los recursos, respectivamente; así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos, en corresponsabilidad con la instancia ejecutora local.
- V. Entregar mensualmente por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas, a la SECTUR, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por las instancias ejecutoras y validada por la propia Secretaría de Administración y Finanzas.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Administración y Finanzas, la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por la SECTUR y, en su caso, por la SHCP y la SFP, así como la información adicional que estas últimas le requieran, de conformidad con lo establecido en los artículos: 83 primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y 224 fracción VI, de su Reglamento.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables.

- VI. Registrar en su contabilidad los recursos presupuestarios federales que reciba, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental, y aquella información relativa a la rendición de informes sobre las finanzas públicas y la Cuenta Pública local ante su Congreso.
- VII. Iniciar las acciones para dar cumplimiento a los programas y proyectos a que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 60 días naturales, contados a partir de la formalización de este instrumento.
- VIII. Observar las disposiciones legales federales aplicables a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas, así como a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza; que se efectúen con los recursos señalados en la Cláusula Segunda del presente Convenio.
- IX. Evitar comprometer recursos que excedan de su capacidad financiera, para la realización de los programas y proyectos previstos en este instrumento.
- X. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de los programas y proyectos previstos en este instrumento.
- XI. Informar a la SECTUR, a más tardar a los 15 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, sobre las aportaciones que realice.

- XII.** Reportar y dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con la SECTUR, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento. De ser el caso, y conforme a las disposiciones aplicables, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco del presente Convenio.
- XIII.** Proporcionar la información y documentación que en relación con los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento, requieran los órganos de control y fiscalización federales y estatales facultados, y permitir a éstos las visitas de inspección que en ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo.
- XIV.** Presentar a la SECTUR, y por conducto de ésta a la SHCP, a través de la DGPyP "B", y directamente a la SFP, por conducto de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, a más tardar el último día hábil de febrero de 2013, el cierre de ejercicio de las operaciones realizadas, las conciliaciones bancarias, el monto de los recursos ejercidos, en su caso, con el desglose a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento, así como el nivel de cumplimiento de los objetivos de los programas y proyectos, y las metas de los indicadores de desempeño, alcanzados en el ejercicio de 2012.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de la SECTUR, se obliga a:

- I.** Reasignar los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio, de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este instrumento.
- II.** Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de informar sobre la aplicación de los recursos transferidos en el marco del presente Convenio.
- III.** Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con la ENTIDAD FEDERATIVA, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera del presente Convenio.

Asimismo, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco de este instrumento.

OCTAVA.- RECURSOS HUMANOS.- Los recursos humanos que requiera cada una de las partes para la ejecución del objeto del presente Convenio, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y la otra parte, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

NOVENA.- CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACION.- El control, vigilancia, seguimiento y evaluación, de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, corresponderá a la SECTUR, a la SHCP, a la SFP y a la Auditoría Superior de la Federación; sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control, seguimiento y evaluación que, en coordinación con la SFP, realice el órgano de control de la ENTIDAD FEDERATIVA.

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales, derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que, en su caso, incurran los servidores públicos, federales o locales, así como los particulares; serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.

DECIMA.- VERIFICACION.- Con el objeto de asegurar la efectividad del presente Convenio, la SECTUR y la ENTIDAD FEDERATIVA revisarán periódicamente su contenido y aplicación, así como también adoptarán las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requeridas para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

Las partes convienen que la ENTIDAD FEDERATIVA destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados y aportados en efectivo, a favor de la Contraloría General de la ENTIDAD FEDERATIVA, para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos; dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la SFP. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario

programados para el ejercicio de los recursos reasignados, para lo que del total de estos recursos, se restará hasta el uno al millar y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el Anexo 1 de este instrumento. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

La SFP verificará en cualquier momento, el cumplimiento de los compromisos a cargo de la ENTIDAD FEDERATIVA, en los términos del presente instrumento.

En los términos establecidos en el artículo 82 fracciones XI y XII, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ENTIDAD FEDERATIVA destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de la ENTIDAD FEDERATIVA.

DECIMA PRIMERA.- SUSPENSION O CANCELACION DE LA REASIGNACION DE RECURSOS.- El Ejecutivo Federal, por conducto de la SECTUR, podrá suspender o cancelar la ministración subsecuente de recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA, cuando se determine que se hayan utilizado con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, supuestos en los cuales los recursos indebidamente utilizados tendrán que ser restituidos a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días hábiles siguientes en que lo requiera la SECTUR.

Previo a que la SECTUR determine lo que corresponda en términos del párrafo anterior, concederá el derecho de audiencia a la ENTIDAD FEDERATIVA para que, en su caso, aclare o desvirtúe los hechos que se le imputen.

DECIMA SEGUNDA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- Las partes acuerdan que los remanentes o saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales en la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, que no se encuentren devengados o estén vinculados formalmente con compromisos y obligaciones de pago al 31 de diciembre de 2012; se reintegrarán a la Tesorería de la Federación, en un plazo de 15 días naturales contados a partir del cierre del ejercicio fiscal, conforme a las disposiciones aplicables.

DECIMA TERCERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio 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 deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización de los programas y proyectos previstos en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DECIMA CUARTA.- INTERPRETACION, JURISDICCION Y COMPETENCIA.- Las partes manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias y resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio, así como a sujetar todo lo no previsto en el mismo, a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio conocerán los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal.

DECIMA QUINTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2012, con excepción de lo previsto en la fracción XIV de la Cláusula Sexta de este instrumento, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, de conformidad con el artículo 224 último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DECIMA SEXTA.- TERMINACION ANTICIPADA.- El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado;
- II. Por acuerdo de las partes;
- III. Por rescisión, cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, y
- IV. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA SEPTIMA.- DIFUSION Y TRANSPARENCIA.- El Ejecutivo Federal, a través de la SECTUR, difundirá en su página de Internet los programas y proyectos financiados con los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros. La ENTIDAD FEDERATIVA se compromete, por su parte, a difundir dicha información mediante su página de Internet y otros medios públicos, en los términos de las disposiciones aplicables.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos, ratifican su contenido y efectos, por lo que lo firman por quintuplicado de conformidad y para constancia, el día treinta del mes de marzo de dos mil doce.- Por el Ejecutivo Federal: SECTUR: la Secretaria de Turismo, **Gloria R. Guevara Manzo.-** Rúbrica.- El Subsecretario de Operación Turística, **Fernando Olivera Rocha.-** Rúbrica.- El Coordinador de los Programas de Centros de Playas y en El Corazón de México, en suplencia de la ausencia del Director General de Programas Regionales, **Marte Molina Garibaldi.-** Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Nayarit: el Gobernador Constitucional del Estado de Nayarit, **Roberto Sandoval Castañeda.-** Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **José Trinidad Espinosa Vargas.-** Rúbrica.- El Secretario de Administración y Finanzas, **Gerardo Siller Cárdenas.-** Rúbrica.- El Secretario de Planeación, Programación y Presupuesto, **Vicente Romero Ruiz.-** Rúbrica.- El Secretario de Obras Públicas, **Gianni Raúl Ramírez Ocampo.-** Rúbrica.- El Secretario de la Contraloría General, **Roy Rubio Salazar.-** Rúbrica.- El Secretario de Turismo, **Raúl Rodrigo Pérez Hernández.-** Rúbrica.

ANEXO 1

ESTADO DE NAYARIT

PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE DESARROLLO TURISTICO 2012

No.	Programa/Proyecto	Recursos			Total
		Federal	Estatad	Municipal/I.P.	
1	Programa Integral de Competitividad del Sector Turístico 2012	\$1,000,000.00	\$1,000,000.00	\$0.00	\$2,000,000.00
2	Renovación de Imagen del Boulevard Riviera Nayarit	\$2,000,000.00	\$2,000,000.00	\$0.00	\$4,000,000.00
3	Programa de Habilitación de Accesos al Mar y Certificación de Playas	\$1,200,000.00	\$1,200,000.00	\$0.00	\$2,400,000.00
4	Programa Paraísos Nayaritas "Renovación de la imagen urbana de la localidad "El Monteon"	\$4,000,000.00	\$4,000,000.00	\$0.00	\$8,000,000.00
5	Nayarit, Proyecto de Desarrollo Turístico Laguna la Mataiza	\$10,000,000.00	\$10,000,000.00	\$0.00	\$20,000,000.00
6	Nayarit, Proyecto especial, Peñita de Jaltempa, Malecón y Muelle en la Presa de Peñita de Jaltempa	\$6,000,000.00	\$6,000,000.00	\$0.00	\$12,000,000.00
7	Programa Paraísos Nayaritas "Renovación de la imagen urbana de la localidad de San Blas"	\$5,000,000.00	\$5,000,000.00	\$0.00	\$10,000,000.00
	TOTAL:	\$29,200,000.00	\$29,200,000.00	\$0.00	\$58,400,000.00

ANEXO 2

CALENDARIO DE APORTACION DEL EJECUTIVO FEDERAL

ENTIDAD	CLAVE PRESUPUESTAL	CALENDARIO	APORTACION
NAYARIT	85101.18	A PARTIR DE ABRIL	\$29,200,000.00

ANEXO 3

CALENDARIO DE APORTACION DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

ENTIDAD	CALENDARIO	APORTACION
NAYARIT	A PARTIR DE ABRIL	\$ 29,200,000.00

ANEXO 4

INDICADORES DE GESTION

I.- Información Básica del Indicador: Formulación del Convenio

Dimensión que atiende: Calidad.

Frecuencia de Cálculo: Mensual.

Forma de Medirlo:

Calculando el porcentaje de avance de actividades de acuerdo con su importancia ponderada.

- Elaboración 25%
- Conciliación-Revisión 25%
- Autorización 50%

Información Requerida:

VARIABLES	FUENTES	RESPONSABLES
Elaboración	Carta de intención	Secretaría de Turismo
Conciliación-Revisión	Monto de Aportaciones, Fechas y programas de Trabajo.	Instancias Involucradas
Autorización	Convenio Revisado	Autoridades Involucradas

Descripción de Variables:

Elaboración: Es la descripción detallada del Convenio de Coordinación, considerando convenios anteriores y la guía para la elaboración de indicadores.

Conciliación-Revisión: Es la revisión del Convenio por parte de las instancias involucradas, a fin de conciliar el programa de trabajo, monto y fechas de aportación.

Autorización: Es la obtención de firmas de las partes involucradas.

Nivel actual, a la fecha de medición: _____ % al _____ mes de 2012

Meta y Fecha estimada de cumplimiento: 100% estimado para el mes de _____ 2012

II.- Información Básica del Indicador: Cumplimiento de Aportaciones

Dimensiones que atiende: Eficiencia, Alineación de Recursos.

Frecuencia de Cálculo: Mensual.

Forma de Medirlo:

Calculando el porcentaje de avance en el cumplimiento de aportaciones.

Recursos entregados por instancia/Recursos comprometidos por instancia

Información Requerida:

VARIABLES	FUENTES	RESPONSABLES
Recursos Comprometidos por instancia.	Convenio de Coordinación	Instancias Involucradas
Recursos entregados por instancia.	Recibos oficiales de aportaciones.	Instancias Involucradas

Descripción de Variables:

Recursos comprometidos por Instancia: Se refiere a los recursos comprometidos suscritos en el convenio de coordinación.

Recursos entregados por instancia: Se refiere a los recursos aportados por cada una de las instancias, establecidos en el convenio.

Nivel actual, a la fecha de medición: _____ % al _____ mes de 2012

Meta y Fecha estimada de cumplimiento: 100% estimado para el mes de _____ 2012

III.- Información Básica del Indicador: Cumplimiento del Programa de Trabajo

Dimensión que atiende: Eficiencia.

Frecuencia de Cálculo: Trimestral.

Forma de Medirlo:

Calculando el avance de actividades.

Avance Físico/Resultados esperados

Información Requerida:

VARIABLES	FUENTES	RESPONSABLES
Avance Físico	- Convenio de Coordinación - Reporte de la entidad	Instancias Involucradas
Resultados esperados	- Convenio de Coordinación - Reporte de la entidad	Instancias Involucradas

Descripción de Variables:

Avance Físico: Son las acciones realizadas, de conformidad con las descritas en el Programa de Trabajo.

Resultados Esperados: Son las acciones que se deben realizar conforme a lo establecido en el Programa de Trabajo.

Nivel actual, a la fecha de medición _____ % al _____ mes de 2012

Meta y Fecha estimada de cumplimiento: 100% estimado para el mes de _____ 2012

IV.- Información Básica del Indicador: Ejercicio Presupuestal.

Dimensión que atiende: Eficiencia.

Frecuencia de Cálculo: Mensual.

Forma de Medirlo:

Calculando el avance del ejercicio presupuestal.

% de avance financiero.

Información Requerida:

VARIABLES	FUENTES	RESPONSABLES
Avance Financiero	• Convenio de Coordinación. • Reporte de la entidad.	Instancias Involucradas.

Descripción de Variables:

Avance Financiero: Es el cumplimiento porcentual de los recursos financieros ejercidos con respecto al programa establecido.

Nivel actual, a la fecha de medición: _____ % al _____ mes de 2012

Meta y Fecha estimada de cumplimiento: 100% estimado para el mes de _____ 2012

CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES

ACUERDO SO/II-12/10.01,S mediante el cual el H. Comité Técnico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales aprueba los Estándares de Competencia EC0191, EC0194, EC0192, EC0198 y EC0200.

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

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la Segunda Sesión Ordinaria de 2012, del H. Comité Técnico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, celebrada el veinticuatro de mayo de 2012, se aprobó el siguiente:

ACUERDO SO/II-12/10.01,S

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 3o. fracción III, 47, 48, 49 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 11, y 47 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, Contrato de Fideicomiso Cláusulas Décimo Séptima y Décimo Quinta, inciso f), 13 fracción II, 16, 19, 20 fracción II, 21, 22, 23, 25, 26 y 27 de las Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2009, 8 fracción III, 16 fracción II, y 18, fracción VI, 19 fracciones IX, XIII, XXIX, XXVII, XXXII, 30 fracción XI de su Estatuto Orgánico, este H. Comité Técnico aprueba los Estándares de Competencia (EC), que se describen a continuación y cuyo contenido es responsabilidad de la Entidad.

1. Operación de autobús urbano
2. Operación de vehículo colectivo van
3. Supervisión de obra de infraestructura carretera
4. Establecimiento del servicio doméstico de autotransporte de productos.
5. Operación de montacargas horizontal

I.- Datos Generales

Código

Título

EC0191

Operación de Autobús Urbano

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan como conductores de Autobús Urbano. El desempeño de esta función laboral incluye la revisión del autobús, la conducción del autobús, la atención al cliente y la entrega del autobús.

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

En este documento se especifican los requerimientos que deberá demostrar una persona para ser considerado competente en la Operación de Autobuses Urbanos, esto basado en revisar el Autobús, solicitando llaves y aditamentos de vehículo asignado, así como con el motor apagado revisando los niveles de líquidos del autobús, conducir el Autobús, trasladando el vehículo a la base/terminal, conduciendo el autobús por la ruta establecida, atender al cliente, deteniendo la unidad en las paradas autorizadas, y entregar el Autobús, estacionando el autobús en el encierro sin apagar el motor y realizando la entrega de la unidad. También establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe contar la persona encargada de la operación de Autobús Urbano, 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

Sector de Transportes del Estado de Puebla

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

Fecha de publicación en el D.O.F.:

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 con el Catálogo Nacional de Ocupaciones

Conductores de autobuses, camiones, camionetas, taxis y automóviles de pasajeros

Módulo/Grupo ocupacional

Conductores de autobuses, camiones y trolebuses.

Ocupaciones asociadas

Conductor de autobús urbano

Conductor de minibús

Conductor de camión

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

Conductor de colectivo

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)

Sector:

48 Transporte, correos y almacenamiento.

Subsector:

485 Transporte terrestre de pasajeros, excepto por ferrocarril.

Rama:

4851 Transporte colectivo urbano y suburbano de pasajeros de ruta fija.

Subrama:

48511 Transporte colectivo urbano y suburbano de pasajeros de ruta fija.

Clase:

485111 Transporte colectivo urbano y suburbano de pasajeros en autobuses de ruta fija.

485112 Transporte de pasajeros en colectivo urbano y suburbano de pasajeros de ruta fija.

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

- Secretaría de Transportes del Estado de Puebla
- Compromiso Empresarial Transportista
- Alianza de Camioneros de Puebla A.C.
- Ruta de transporte público de Puebla, Bicentenario B
- Puebla-Cholula y Anexas S.A. de C.V.
- Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla, A.C.
- Centro de Desarrollo y Formación del Autotransporte, S.C.

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, durante su jornada laboral y ruta, sin embargo pudiera realizarse de manera simulada en un espacio acotado y área experimental con la infraestructura para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.

- Apoyos/Requerimientos:
- Contar con un espacio libre para desplazar el autobús urbano, un autobús en condiciones de medias a buenas y sitio de encierro, así como así como formatos de: registro de reporte de faltantes y anomalías, registro para el control de carga de combustible y kilometraje de la unidad. Asimismo, contar con la autorización de la autoridad del transporte.

Duración estimada de la evaluación

- 40 minutos en gabinete y 3 horas en campo, totalizando 3 horas 40 minutos.

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia

Operación de Autobús Urbano

Elemento 1 de 4.

Revisar el autobús

Elemento 2 de 4.

Conducir el autobús

Elemento 3 de 4.

Atender al cliente

Elemento 4 de 4.

Entregar el autobús

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 4	E0689	Revisar el Autobús

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Solicita llaves y aditamentos de vehículo asignado:

- Verificando que las llaves y aditamentos correspondan al mismo, y
- Portando su licencia de conducir correspondiente.

2. Observa que el exterior del Autobús esté libre de anomalías con el motor apagado:

- Inspeccionando desde el frente del autobús y continuando el recorrido de revisión hacia la derecha,
- Corroborando que la limpieza exterior del autobús se haya realizado,
- Examinando si existen golpes/ralladuras en alguna parte del autobús,
- Revisando si existen vidrios rotos/estrellados,
- Revisando que las micas/calaveras del autobús estén transparentes y libres de daño,
- Confirmando que los limpiadores de parabrisas estén libres de daños,
- Verificando que el tapón de combustible se encuentre cerrado,
- Revisando que los espejos retrovisores laterales estén fijos y libres de estrelladuras,
- Corroborando que la caducidad del botiquín y extinguidor esté vigente,
- Verificando que la herramienta básica autorizada esté en condiciones de uso, y
- Revisando que las placas se encuentren fijas en su lugar.

3. Revisa el estado de las llantas en frío:

- Utilizando el medidor de presión de aire de llantas,
- Confirmando que la presión de aire de las llantas sea la especificada por el fabricante,
- Inspeccionando que las llantas tengan aproximadamente como mínimo 3 mm de profundidad en el dibujo, y
- Revisando que los rines estén libres de golpes.

4. Revisa el conjunto de bandas, poleas, mangueras, conexiones y abrazaderas, con el motor apagado, abriendo el cofre:
 - Corroborando que el estado físico de las bandas y poleas estén libres de cuarteaduras, fisuras, grasas/ líquidos que interfieran en su función, e
 - Inspeccionando que estén libres de fugas las mangueras, conexiones y abrazaderas.
5. Con el motor apagado, revisa los niveles de líquidos del autobús:
 - Utilizando los instrumentos de medición: bayonetas/mirillas,
 - Confirmando que el nivel de anticongelante se encuentre dentro de los parámetros establecidos por el fabricante,
 - Corroborando que el nivel de lubricante se encuentre dentro de lo establecido por el fabricante y comprobando que el motor esté libre de fugas,
 - Revisando que el depósito del limpia parabrisas se encuentre lleno,
 - Revisando que los depósitos de embrague y frenos se encuentren entre las marcas de mínimo y máximo, y
 - Comprobando que el nivel de aceite de la dirección hidráulica esté dentro de los parámetros establecidos por el fabricante.
6. Verifica el estado de los acumuladores del autobús:
 - Revisando el nivel de líquido de los acumuladores según el modelo,
 - Revisando que los acumuladores estén libres de fugas/hinchados,
 - Examinando que estén libres de daño las postes, cables y terminales de los acumuladores,
 - Revisando que los acumuladores estén sujetos, y
 - Evitando el contacto con sulfatos y líquidos de los acumuladores.
7. Inspecciona el interior del autobús:
 - Corroborando que la limpieza del autobús se haya realizado y que esté libre de humedad en piso y asientos,
 - Verificando que el vehículo cuente con la documentación establecida vigente, original y/o copia certificada que corresponda para proporcionar el servicio,
 - Revisando que el letrero indique el destino de la ruta y sea visible,
 - Comprobando que el asiento y el cinturón de seguridad del conductor funcione según marca y modelo del autobús,
 - Verificando que los pedales tengan antiderrapante y libre movimiento,
 - Verificando que el volante esté libre de juego,
 - Ajustando los espejos retrovisores laterales e interior que permita espejear hacia atrás y lateralmente, e
 - Inspeccionando el libre deslizamiento de las ventanillas y que los asientos de los pasajeros estén fijos.
8. Aplica los pasos para el encendido del motor:
 - Revisando que el freno estacionario esté accionado,
 - Corroborando que la palanca de velocidad esté en posición neutral,
 - Utilizando la llave de ignición para permitir el paso de corriente,
 - Corroborando que esté libre de fallas el tablero de control, botonera e instrumentos de medición con llave abierta,
 - Esperando el recorrido de diagnóstico de la computadora según marca y modelo del vehículo,
 - Verificando que el nivel de combustible sea el establecido para la operación del vehículo,
 - Presionando el pedal del embrague para que el motor gire con más facilidad y una vez encendido el motor deje de pisar el embrague, y
 - Encendiendo el motor para comprobar su funcionamiento.

9. Confirma el estado de mecanismos alternos con el motor encendido:

- Verificando que el alternador esté libre de ruidos/vibraciones,
- Verificando que el compresor esté libre de ruidos y fugas de aire/aceite,
- Verificando que las poleas estén libres de vibraciones/desgaste, y
- Revisando que las conexiones de las mangueras estén libres de fugas.

10. Comprueba el funcionamiento de las luces interiores y exteriores:

- Verificando su encendido,
- Verificando el encendido de luces direccionales y pedal de freno accionando la palanca,
- Verificando el encendido de luces intermitentes accionando el botón, y
- Verificando el encendido de luces del pasillo accionando el botón.

11. Comprueba el funcionamiento de timbres y puertas:

- Verificando que suenen los timbres de paradas distribuidos en el autobús, y
- Comprobando que las puertas de ascenso y descenso abran y cierren libremente.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El Formato del registro de reporte de faltantes y anomalías incluye:

- Nombre del conductor que reporta,
- Fecha y Hora,
- Número de la unidad reportada,
- Ruta asignada,
- Descripción del equipo a reportar,
- Descripción de la anomalía a reportar/mal funcionamiento/indicación de que todo opera bien, y
- Descripción del equipo faltante a reportar/indicación de que todo se encuentra completo.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Iniciativa: Disposición que demuestra el conductor para prever y/o reportar posibles fallas durante la revisión inicial.
2. Orden: Secuencia para verificar las condiciones de operación del autobús, atendiendo los criterios de conducción del vehículo.
3. Responsabilidad: Cuidado y atención en la revisión del autobús previo a la conducción.

GLOSARIO

1. Bayoneta: Varilla flexible o rígida que sirve para medir los niveles de fluidos, en la cual se especifican los niveles mínimo y máximo requeridos.
2. Mirilla: Pequeña abertura circular que tienen algunos instrumentos topográficos y que son esenciales para la observación en procesos de medición de niveles de líquidos.
3. Reflejantes: Elementos plásticos flexibles y autoadheribles que tienen la capacidad de reflejar la luz que incide sobre ellos, predominantemente en dirección hacia la propia fuente luminosa, por lo que pueden ser visibles a grandes distancias.

Referencia	Código	Título
2 de 4	E0690	Conducir el Autobús

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS**1. Traslada el vehículo a la base/terminal:**

- Calentando el vehículo en movimiento con la primera marcha sin forzar el tren motriz,
- Circulando dentro de revoluciones económicas entre 1,200 y 1,500 rpm sin rebasar los parámetros de operación establecidos por el fabricante, y
- Circulando sin pasaje con precaución.

2. Conduce el autobús por la ruta establecida:

- Deteniendo la unidad en las paradas autorizadas sin invadir los cruces peatonales,
- Iniciando el movimiento de la unidad hasta que los pasajeros se encuentren abordo y con las puertas cerradas,
- En calles, avenidas y tramos carreteros respetando los señalamientos viales,
- Respetando la velocidad permitida en las diferentes calles y avenidas,
- Eligiendo el carril adecuado con 50 metros de anticipación para dar vuelta anunciando con la direccional, esperando a que el eje trasero de la unidad llegue a la esquina/banqueta, realizando el giro de 90° utilizando sus espejos laterales,
- Cediendo el paso a peatones que circulan por la calle a la que se pretende incorporar,
- Realizando frenadas graduales dependiendo las condiciones de tránsito,
- De forma económica sincronizando los cambios de velocidad con base a las revoluciones del motor las cuales deben de ser entre 1,200 a 1,500 rpm,
- Evitando virajes bruscos durante el recorrido,
- Observando al vehículo de adelante para mantener la distancia de seguridad que debe ser entre 2 y 3 segundos según a la velocidad que se desplace la unidad en las distintas vías de comunicación por las que circule,
- Utilizando los espejos retrovisores laterales e interior,
- Efectuando maniobras a distancias cortas y largas según las condiciones de tránsito y vialidades, y
- Verificando las señales de alerta del tablero de instrumentos durante su trayecto.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS**1. El Registro para el control de carga de combustible y kilometraje de la unidad incluye:**

- Número del autobús,
- Marca y modelo de la unidad,
- Fecha y hora de carga de combustible,
- Comprobante de carga,
- Kilometraje inicial y final,
- Litros de combustible de carga,
- Litros de aceite agregado, y
- Firma del conductor.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS**NIVEL**

- | | |
|---|--------------|
| 1. Condiciones mínimas de cuidado del autobús durante la conducción. | Conocimiento |
| 2. Normatividad relativa a la conducción de autobús. | Aplicación |
| 3. Significado de los señalamientos de tránsito: semáforos, gráficos, sonoros, humanos, marcados en el pavimento. | Aplicación |
| 4. Técnicas de manejo defensivo en la prevención de choques y otros accidentes comunes. | Aplicación |

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES

SITUACION EMERGENTE

1. Asalto.

RESPUESTAS ESPERADAS

1. No oponerse al asalto.
2. Dar aviso a las autoridades después del evento.
3. Invitar a los pasajeros/clientes a levantar el acta correspondiente ante las autoridades competentes.
4. Transbordo de pasajeros a otra unidad de la misma ruta.

SITUACION EMERGENTE

2. Falla eléctrica/mecánica.

RESPUESTAS ESPERADAS

1. Detener la unidad en zona segura.
2. Abanderar la unidad.
3. Identificar el fallo.
4. Notificar a los pasajeros la imposibilidad de continuar el viaje.
5. Transbordar al pasaje a otra unidad de la misma ruta.
6. Aplicar reparaciones menores para llegar al taller.
7. Reportar al propietario y/o a la base la falla mecánica/eléctrica.
8. Esperar al personal que revisará la falla.
9. Esperar el auxilio vial para el traslado a taller.

SITUACION EMERGENTE

3. Choque.

RESPUESTAS ESPERADAS

1. Verificar si hay lesionados y ayudar en todo lo posible.
2. Notificar a los servicios de emergencia.
3. Permanecer en el lugar de los hechos.
4. Colocar los señalamientos respectivos de abanderamiento.
5. Dar aviso a la aseguradora correspondiente/informar al propietario de la unidad.

SITUACION EMERGENTE

4. Incendio.

RESPUESTAS ESPERADAS

1. Desalojar del vehículo a los pasajeros.
2. Verificar si existen pasajeros lesionados.
3. Identificar el origen de incendio.
4. Hacer uso del extintor.
5. Notificar a los servicios de emergencia.
6. Informar al propietario de la unidad/en su caso a la aseguradora correspondiente.

SITUACION EMERGENTE

5. Persona atropellada.

RESPUESTAS ESPERADAS

1. Solicitar inmediatamente los servicios médicos de emergencia.
2. Colocar señalamientos de emergencia respectivos.
3. Desalojar a los pasajeros en caso de estar en servicio.
4. Permanecer en el lugar de los hechos.
5. Informar al propietario de la unidad/aseguradora correspondiente.

SITUACION EMERGENTE

6. Neumático dañado.

RESPUESTAS ESPERADAS

1. Controlar el vehículo.
2. Disminuir la velocidad del vehículo hasta el alto del mismo y estacionarlo en zona segura.
3. Ubicar el vehículo en una zona segura para bajar a los pasajeros.
4. Transbordar a los pasajeros a otra unidad de la misma ruta.
5. Colocar los señalamientos de emergencia respectivos.
6. Realizar el cambio de llanta.
7. Notificar al propietario del vehículo.

SITUACION EMERGENTE

7. Agresión

RESPUESTAS ESPERADAS

1. Hacer caso omiso a cerrones de otros conductores.
2. Hacer caso omiso a reclamos/confrontaciones verbales /no verbales.
3. Evitando responder de forma altisonante/grosera a conductores, peatones y autoridades.
4. Manteniendo la calma en la operación de la unidad, evitando reflejar enojo/ira en sus maniobras.
5. Evitando el mal uso del claxon.

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Amabilidad: Cortesía en el uso de lenguaje con los usuarios, peatones y demás conductores durante la prestación del servicio. Uso moderado del volumen de la radio y del equipo de sonido.
2. Responsabilidad: Apego y cumplimiento a las normas de vialidad. Aplicación de la técnica de conducción en pavimento mojado/en malas condiciones. Maneja evitando aliento alcohólico/ estar desvelado.
3. Tolerancia: Respetar las diferencias hacia los usuarios y del resto de los conductores.

GLOSARIO

1. Tren motriz: Conjunto de mecanismos que comprende el motor, embrague, caja de velocidades, flecha cardán y diferencial.

Referencia	Código	Título
3 de 4	E0691	Atender al cliente.

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Atiende al pasajero:
 - Mostrando una imagen personal limpia en calzado, pantalón, camisa, cabello, uñas, higiene bucal y en su caso bigote/barba,
 - Colocando en un lugar visible el gafete de identificación establecido por la autoridad, y
 - Actuando con trato amable hacia el pasajero.
2. Detiene la unidad en las paradas autorizadas:
 - Esperando a que los usuarios asciendan/desciendan,
 - Realizando el cobro del pasaje, entregando el cambio y su boleto,
 - Siguiendo la ruta autorizada en el rango de tiempo establecido, y
 - Respetando el tiempo de frecuencia entre unidades de la misma ruta.

3. Llega a la terminal destino/fin de ruta:

- Esperando a que los usuarios desciendan,
- Revisando el interior del autobús para identificar y reportar anomalías,
- Cerrando las puertas delantera y trasera, y
- Esperando su siguiente turno de salida.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

1. Lugares de interés general durante el recorrido y tiempos de traslado de terminal a terminal.

Conocimiento

2.- Paradas autorizadas para ascenso y descenso de pasajeros

Aplicación

RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES

SITUACION EMERGENTE

1. Incidente de salud

RESPUESTAS ESPERADAS

1. Ayudar al pasajero
2. Avisar a los servicios de emergencia

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Amabilidad: Cortesía en el uso de lenguaje con los usuarios, peatones y demás conductores durante la prestación del servicio. Uso moderado del volumen de la radio y del equipo de sonido.
2. Perseverancia: Mantener constancia y firmeza hacia el cuidado de las personas que transporta.

Referencia	Código	Título
4 de 4	E0692	Entregar el Autobús

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Estaciona el autobús en el encierro sin apagar el motor:
 - Manteniendo el motor en ralentí de 3 a 5 minutos para que el motor disminuya las altas temperaturas que pudiera tener.
2. Observa con el motor apagado el exterior del autobús:
 - Inspeccionando desde frente del autobús y continuando el recorrido de revisión hacia la derecha,
 - Verificando que las llantas estén libres de ponchadas/golpes/ralladuras,
 - Inspeccionando que esté libre de fallas la suspensión,
 - Revisando si existen vidrios y espejos rotos/estrellados,
 - Inspeccionando las micas/calaveras del autobús que no se encuentren rotas/estrelladas, y
 - Verificando que el tapón de combustible se encuentre cerrado.

3. Inspecciona el interior del autobús:

- Verificando que el vehículo cuenta con la documentación establecida vigente para proporcionar el servicio,
- Verificando el libre deslizamiento de las ventanillas corredizas,
- Comprobando que las puertas de ascenso y descenso abran y cierren libremente, y
- Revisando que no queden pasajeros/objetos en la unidad.

4. Realiza la entrega de la unidad:

- Entregando las llaves y aditamentos, y
- Entregando la cuenta del día/turno.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS**1. El Formato de registro de reporte de faltantes y anomalías incluye:**

- Nombre del conductor que reporta,
- Fecha y Hora del reporte,
- Kilometraje inicial y final,
- Ruta asignada,
- Número de la unidad reportada,
- Descripción del equipo a reportar, y
- Descripción de la anomalía/mal funcionamiento/faltante/mantenimiento preventivo/mantenimiento correctivo a reportar para su realización/indicación de que todo opera bien y se encuentra completo.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

- | | |
|---------------------|--|
| 1. Iniciativa: | Disposición que demuestra el conductor para prever/reportar posibles fallas. |
| 2. Responsabilidad: | Cuidado y atención en la entrega del vehículo bajo las condiciones de operación. |

GLOSARIO

- | | |
|----------------|--|
| 1. Aditamento: | Accesorio que se agrega a otro instrumento más complejo para realizar una determinada función. |
|----------------|--|

I.- Datos Generales**Código****Título**

EC0194

Operación de Vehículo Colectivo Van

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan como conductores de Vehículos Colectivos Van. El desempeño de esta función laboral incluye la revisión del vehículo colectivo Van, la conducción del vehículo colectivo Van, la atención al cliente y la entrega del vehículo Colectivo Van.

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

En este documento se especifican los requerimientos que deberá demostrar una persona para ser considerado competente en la operación del vehículo colectivo Van, esto basado en revisar el vehículo colectivo Van, solicitando llaves y aditamentos de vehículo asignado, conducir el vehículo colectivo Van, conduciendo el vehículo por la ruta establecida, atender al cliente, deteniendo la unidad en las paradas autorizadas, y entregar el vehículo colectivo Van, estacionando la Van en el encierro sin apagar el motor. También establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe contar la persona encargada de la operación de Autobús Urbano, 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

Sector de Transportes del Estado de Puebla

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

Fecha de publicación en el D.O.F.:

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 con el Catálogo Nacional de Ocupaciones

Conductores de autobuses, camiones, camionetas, taxis y automóviles de pasajeros

Módulo/Grupo ocupacional

Conductores de autobuses, camiones y trolebuses,

Ocupaciones asociadas

Conductor de autobús urbano

Conductor de minibús

Conductor de camión

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

Conductor de colectivo

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

48 Transporte, correos y almacenamiento

Subsector:

485 Transporte terrestre de pasajeros, excepto por ferrocarril.

Rama:

4851 Transporte colectivo urbano y suburbano de pasajeros de ruta fija.

Subrama:

48511 Transporte colectivo urbano y suburbano de pasajeros de ruta fija.

Clase:

485111 Transporte colectivo urbano y suburbano de pasajeros en autobuses de ruta fija.

485112 Transporte de pasajeros en colectivo urbano y suburbano de pasajeros de ruta fija.

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

- Secretaría de Transportes del Estado de Puebla
- Ruta de transporte público de Puebla, Ruta 8
- Ruta de transporte público de Puebla, Ruta 27
- Ruta de transporte público de Puebla, Ruta 61
- Ruta de transporte público de Puebla, Ruta 25 Nueva Visión
- Sociedad Poblana de Transportistas Siglo XXI
- Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla, A.C.
- Centro de Desarrollo y Formación del Autotransporte, S.C.

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, durante su jornada laboral y ruta, sin embargo pudiera realizarse de manera simulada en un espacio acotado y área experimental con la infraestructura para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.
- Apoyos/Requerimientos:
- Contar con un espacio libre para desplazar el vehículo, un vehículo colectivo Van en condiciones de medias a buenas y lugar de encierro, así como formatos de: registro de reporte de faltantes y anomalías, registro para el control de carga de combustible y kilometraje de la unidad. Asimismo, contar con la autorización de la autoridad del transporte.

Duración estimada de la evaluación

- 40 minutos en gabinete y 2 horas en campo, totalizando 2 horas 40 minutos.

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

Operación de Vehículo Colectivo Van.

Elemento 1 de 4.

Revisar el Vehículo Colectivo Van

Elemento 2 de 4.

Conducir el Vehículo Colectivo Van

Elemento 3 de 4.

Atender al cliente

Elemento 4 de 4.

Entrega del Vehículo Colectivo Van

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 4	E0698	Revisar el Vehículo Colectivo Van

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Solicita llaves y aditamentos de vehículo asignado:
 - Verificando que las llaves y aditamentos correspondan al mismo, y
 - Portando su licencia de conducir correspondiente.
2. Observa que el exterior de la Van esté libre de anomalías con el motor apagado:
 - Inspeccionando desde el frente de la Van,
 - Corroborando que la limpieza exterior de la Van se haya realizado,

- Examinando si existen golpes/ralladuras en alguna parte de la Van,
 - Revisando si existen vidrios rotos/estrellados,
 - Revisando que estén transparentes y libres de daño las micas/calaveras de la Van,
 - Confirmando que los limpiadores del parabrisas estén libres de daño,
 - Verificando que el tapón de combustible se encuentre cerrado,
 - Revisando que los espejos retrovisores y laterales estén fijos y libres de estrelladuras,
 - Corroborando que la caducidad botiquín y extinguidor esté vigente,
 - Verificando que la herramienta básica autorizada esté en condiciones de uso, y
 - Revisando que las placas se encuentren fijas en su lugar.
3. Revisa el estado de las llantas en frío:
- Utilizando el medidor de presión de aire de llantas,
 - Confirmando que la presión de aire de las llantas sea la especificada por el fabricante,
 - Inspeccionando que las llantas tengan aproximadamente como mínimo 3 mm de profundidad en el dibujo,
 - Verificando que la Van cuente con la llanta de refacción correspondiente, lista para usarse, y
 - Revisando que los rines estén libres de golpes/estrelladuras.
4. Revisa el conjunto de bandas, poleas, mangueras, conexiones y abrazaderas, con el motor apagado, abriendo el cofre:
- Corroborando que el estado físico de las bandas y poleas estén libres de cuarteaduras/fisuras grasas/líquidos que interfieran en su función, e
 - Inspeccionando que estén libres de fugas las mangueras, conexiones y abrazaderas.
5. Con el motor apagado, revisa que los niveles de líquidos de la Van se encuentren dentro de los parámetros establecidos:
- Utilizando los instrumentos de medición: bayonetas/mirillas,
 - Confirmando que el nivel de anticongelante se encuentre dentro de los parámetros establecidos por el fabricante,
 - Corroborando que el nivel de lubricante se encuentre dentro de lo establecido por el fabricante y comprobando que el motor esté libre de fugas,
 - Revisando que el depósito del limpia parabrisas se encuentre lleno,
 - Revisando que los depósitos de embrague y frenos se encuentren entre las marcas de mínimo y máximo, y
 - Comprobando que el nivel de aceite de la dirección hidráulica esté dentro de los parámetros establecidos por el fabricante.
6. Verifica el estado del acumulador de la Van:
- Revisando el nivel de líquido del acumulador según el modelo,
 - Revisando que el acumulador esté libre de fugas/hinchado/mojado,
 - Examinando que estén libres de daño los postes, cables y terminales del acumulador,
 - Revisando que el acumulador esté sujeto, y
 - Evitando el contacto con sulfatos y líquidos del acumulador.
7. Inspecciona el interior de la Van:
- Corroborando que la limpieza de la Van se haya realizado y que esté libre de humedad en piso y asientos,
 - Verificando que el vehículo cuente con la documentación establecida vigente para prestar el servicio,
 - Revisando que el letrero indique el destino de la ruta y sea visible,
 - Comprobando que el asiento y el cinturón de seguridad del conductor funcionen según marca y modelo de la Van,
 - Verificando que los pedales tengan antiderrapante y libre movimiento,

- Verificando que abran y cierren correctamente las puertas delanteras y corrediza de acceso,
- Verificando que el volante esté libre de juego,
- Ajustando los espejos retrovisores laterales e interior que permita espejear hacia atrás y lateralmente, e
- Inspeccionando el libre deslizamiento de las ventanillas y que los asientos de los pasajeros estén fijos.

8. Aplica los pasos para el encendido del motor:

- Revisando que el freno de mano esté accionado,
- Corroborando que la palanca de velocidad esté en posición neutral,
- Utilizando la llave de ignición para permitir el paso de corriente,
- Corroborando el funcionamiento del tablero de control, botonera e instrumentos de medición con llave abierta,
- Esperando el recorrido de diagnóstico de la computadora según marca y modelo de la Van,
- Verificando que el nivel de combustible sea el establecido para la operación de la Van,
- Presionando el pedal del embrague para que el motor gire con más facilidad y una vez encendido el motor deje de pisar el embrague, y
- Encendiendo el motor para comprobar su funcionamiento.

9. Confirma el estado de mecanismos alternos con el motor encendido:

- Verificando que el alternador esté libre de ruidos/vibraciones,
- Verificando que las poleas estén libres de vibraciones/desgaste, y
- Revisando que las conexiones de las mangueras estén libres de fugas.

10. Comprueba el funcionamiento de las luces interiores y exteriores:

- Verificando su encendido,
- Verifica el encendido de luces direccionales y pedal de freno,
- Verifica el encendido de luces intermitentes, y
- Verifica el encendido de luz interior.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El Formato del registro de reporte de faltantes y anomalías, incluye:

- Nombre del conductor que reporta,
- Fecha y Hora,
- Número de la unidad reportada,
- Ruta asignada,
- Descripción del equipo a reportar,
- Descripción de la anomalía a reportar/mal funcionamiento/indicación de que todo opera bien, y
- Descripción del equipo faltante a reportar/indicación de que todo se encuentra completo.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

- | | |
|--|--------------|
| 1. Identificación y lectura de los elementos de medición del tablero. | Comprensión |
| 2. Puntos mínimos de revisión del sistema de frenos. | Conocimiento |
| 3. Procedimiento para revisar el nivel de aceite de la transmisión automática de la Van. | Conocimiento |

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Iniciativa: Disposición que demuestra el conductor para prever/reportar posibles fallas durante la revisión inicial.
2. Orden: Secuencia para verificar las condiciones de operación de la Van, atendiendo los criterios de conducción del vehículo.
3. Responsabilidad: Cuidado y atención en la revisión de la Van previo a la conducción.

GLOSARIO

1. Bayoneta: Varilla flexible o rígida que sirve para medir los niveles de fluidos, en la cual se especifican los niveles mínimo y máximo requeridos.
2. Mirilla: Pequeña abertura circular que tienen algunos instrumentos topográficos y que son esenciales para la observación en procesos de medición de niveles de líquidos.
3. Reflejantes: Son elementos plásticos flexibles y autoadheribles que tienen la capacidad de reflejar la luz que incide sobre ellos, predominantemente en dirección hacia la propia fuente luminosa, por lo que pueden ser visibles a grandes distancias.

Referencia	Código	Título
2 de 4	E0699	Conducir el Vehículo Colectivo Van

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Conducir el Vehículo por la ruta establecida:

- Deteniendo la unidad en las paradas autorizadas sin invadir los cruces peatonales,
- Iniciando el movimiento de la unidad hasta que los pasajeros se encuentren abordo y con las puertas cerradas,
- En calles, avenidas y tramos carreteros respetando los señalamientos viales,
- Respetando la velocidad permitida en las diferentes calles y avenidas,
- Eligiendo el carril adecuado con 50 metros de anticipación para dar vuelta anunciando con la direccional, esperando a que el eje trasero de la unidad llegue a la esquina/banqueta realizando el giro de 90° utilizando sus espejos laterales,
- Cediendo el paso a peatones que circulan por la calle a la que se pretende incorporar,
- Realizando frenadas graduales dependiendo las condiciones de tránsito,
- De forma económica sincronizando los cambios de velocidad en base a las revoluciones de 2500 a 3000 rpm,
- Evitando virajes bruscos durante el recorrido,
- Observando al vehículo de adelante para mantener la distancia de seguridad que debe ser entre 2 y 3 segundos según a la velocidad que se desplaza la unidad en las distintas vías de comunicación por las que circule,
- Utilizando los espejos retrovisores laterales e interior,
- Efectuando maniobras a distancias cortas y largas según las condiciones de tránsito y vialidades, y
- Verificando las señales de alerta del tablero de instrumentos durante su trayecto.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El Registro para el control de carga de combustible y kilometraje de la unidad incluye:

- Número de la Van,
- Marca y modelo de la unidad,
- Fecha y hora de carga de combustible,
- Comprobante de carga,
- Kilometraje inicial y final,
- Litros de combustible de carga,
- Litros de aceite agregado, y
- Firma del conductor.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

Condiciones mínimas de cuidado de la Van durante la conducción.

Conocimiento

Normatividad relativa a la conducción de la Van.

Aplicación

Significado de los señalamientos de tránsito: semáforos/gráficos, sonoros/humanos/marcados en el pavimento, y

Aplicación

Técnicas de manejo defensivo en la prevención de choques y otros accidentes comunes.

Aplicación

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES

SITUACION EMERGENTE

1. Asalto.

RESPUESTAS ESPERADAS

1. No oponerse al asalto.
2. Dar aviso a las autoridades después del evento.
3. Invitar a los pasajeros/clientes a levantar el acta correspondiente ante las autoridades competentes.
4. Transbordo de pasajeros a otra unidad de la misma ruta.

SITUACION EMERGENTE

2. Falla eléctrica y mecánica.

RESPUESTAS ESPERADAS

1. Detener la unidad en zona segura.
2. Abanderar la unidad.
3. Identificar el fallo.
4. Notificar a los pasajeros la imposibilidad de continuar el viaje.
5. Transbordar al pasaje a otra unidad de la misma ruta.
6. Aplicar reparaciones menores para llegar al taller.
7. Reportar al propietario/la base la falla mecánica/eléctrica.
8. Esperar al personal que revisará la falla.
9. Esperar el auxilio vial para el traslado a taller.

SITUACION EMERGENTE

3. Choque.

RESPUESTAS ESPERADAS

1. Verificar si hay lesionados y ayudar en todo lo posible.
2. Notificar a los servicios de emergencia.

3. Permanecer en el lugar de los hechos.
4. Colocar los señalamientos respectivos de abanderamiento.
5. Dar aviso a la aseguradora correspondiente/informar al propietario de la unidad.

SITUACION EMERGENTE

4. Incendio.

RESPUESTAS ESPERADAS

1. Desalojar del vehículo a los pasajeros.
2. Verificar si existen pasajeros lesionados.
3. Identificar el origen de incendio.
4. Hacer uso del extintor.
5. Notificar a los servicios de emergencia.
6. Informar al propietario de la unidad/la aseguradora correspondiente.

SITUACION EMERGENTE

5. Persona atropellada.

RESPUESTAS ESPERADAS

1. Solicitar inmediatamente los servicios médicos de emergencia.
2. Colocar señalamientos de emergencia respectivos.
3. Desalojar a los pasajeros en caso de estar en servicio.
4. Permanecer en el lugar de los hechos.
5. Informar al propietario de la unidad/la aseguradora correspondiente.

SITUACION EMERGENTE

6. Neumático dañado.

RESPUESTAS ESPERADAS

1. Controlar el vehículo.
2. Disminuir la velocidad del vehículo hasta el alto del mismo y estacionarlo en zona segura.
3. Ubicar el vehículo en una zona segura para bajar a los pasajeros.
4. Transbordar a los pasajeros a otra unidad de la misma ruta.
5. Colocar los señalamientos de emergencia respectivos.
6. Realizar el cambio de llanta.
7. Notificar al propietario del vehículo.

SITUACION EMERGENTE

7. Agresión.

RESPUESTAS ESPERADAS

1. Hacer caso omiso a cerrones de otros conductores.
2. Hacer caso omiso a reclamos y confrontaciones verbales/no verbales.
3. Evitando responder de forma altisonante y grosera a conductores, peatones y autoridades.
4. Manteniendo la calma en la operación de la unidad evitando reflejar enojo/ira en sus maniobras.
5. Evitando el mal uso del claxon.

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Amabilidad: Cortesía en el uso de lenguaje con los usuarios, peatones y demás conductores durante la prestación del servicio.
Uso moderado del volumen de la radio y del equipo de sonido.
2. Responsabilidad: Apego y cumplimiento a las normas de vialidad. Aplicación de la técnica de conducción en pavimento mojado y/o en malas condiciones. Maneja evitando aliento alcohólico o estar desvelado.
3. Tolerancia: Respetar las diferencias hacia los usuarios y del resto de los conductores.

GLOSARIO

1. Tren motriz: Conjunto de mecanismos que comprende el motor, embrague, caja de velocidades, flecha cardán y diferencial.

Referencia	Código	Título
3 de 4	E0700	Atender al cliente.

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Atiende al pasajero:

- Mostrando una imagen personal limpia en calzado/vestimenta e higiene personal,
- Colocando en un lugar visible el gafete de identificación establecido por la autoridad, y
- Actuando con trato amable hacia el pasajero.

2. Detiene la unidad en las paradas autorizadas:

- Esperando a que los usuarios asciendan/desciendan,
- Realizando el cobro del pasaje, entregando el cambio,
- Siguiendo la ruta autorizada en el rango de tiempo establecido, y
- Respetando el tiempo de frecuencia entre unidades de la misma ruta.

3. Llega a la terminal destino/fin de ruta:

- Esperando a que los usuarios desciendan,
- Revisando el interior de la Van para identificar y reportar anomalías,
- Cerrando las puertas, y
- Esperando su siguiente turno de salida.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS**NIVEL**

- | | |
|--|--------------|
| 1. Lugares de interés general durante el recorrido y tiempos de traslado de terminal a terminal. | Conocimiento |
| 2.- Paradas autorizadas para ascenso y descenso de pasajeros. | Aplicación |

RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES**SITUACION EMERGENTE**

1. Incidente de salud.

RESPUESTAS ESPERADAS

1. Ayudar al pasajero.
2. Avisar a los servicios de emergencia.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

- | | |
|-------------------|---|
| 1. Amabilidad: | Cortesía en el uso de lenguaje con los usuarios, peatones y demás conductores durante la prestación del servicio.
Uso moderado del volumen de la radio y del equipo de sonido. |
| 2. Perseverancia: | Mantener constancia y firmeza hacia el cuidado de las personas que transporta. |

GLOSARIO

1. Aditamento: Accesorio que se agrega a otro instrumento más complejo para realizar una determinada función.

Referencia	Código	Título
4 de 4	E0701	Entrega del vehículo Colectivo Van

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Estaciona la Van en el encierro sin apagar el motor:
 - Manteniendo el motor en ralentí de 3 a 5 minutos para que el motor disminuya las altas temperaturas que pudiera tener.
2. Observa con el motor apagado el exterior de la Van:
 - Inspeccionando desde frente de la Van,
 - Verificando que de llantas estén libre de ponchadas/golpes/ralladuras,
 - Inspeccionando que esté libre de problemas la suspensión,
 - Revisando si existen vidrios y espejos rotos/estrellados,
 - Inspeccionando las micas/calaveras de la Van que estén libres de daño/estrelladuras, y
 - Verificando que el tapón de combustible se encuentre cerrado.
3. Inspecciona el interior de la Van:
 - Verificando que el vehículo cuente con la documentación establecida vigente para proporcionar el servicio,
 - Verificando que abran y cierren las puertas delanteras y corrediza de acceso, y
 - Revisando que esté libre de pasajeros/objetos olvidados en la unidad.
4. Realiza la entrega de la unidad:
 - Entregando las llaves y aditamentos, y
 - Entregando la cuenta del día/turno.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El Formato de registro de reporte de faltantes y anomalías incluye:
 - Nombre del conductor que reporta,
 - Fecha y Hora del reporte,
 - Kilometraje inicial y final,
 - Ruta asignada,
 - Número de la unidad reportada, Descripción del equipo a reportar,
 - Descripción del mal funcionamiento a reportar/indicación de que todo opera bien, y
 - Descripción del equipo faltante a reportar/indicación de que todo se encuentra completo
 - Descripción del equipo a reportar, y
 - Descripción de la anomalía/mal funcionamiento/faltante/mantenimiento preventivo/mantenimiento correctivo a reportar para su realización/indicación de que todo opera bien y se encuentra completo.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Iniciativa: Disposición que demuestra el conductor para prever y/o reportar posibles fallas.
2. Responsabilidad: Cuidado y atención en la entrega del vehículo bajo las condiciones de operación.

I.- Datos Generales

Código Título

EC0192 Supervisión de Obra en Infraestructura Carretera

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que apoyan la supervisión de obras de infraestructura carretera y que realizan las funciones de: Comparar cuantitativamente el expediente de inicio de obra de infraestructura carretera, Vigilar la ejecución de la obra de infraestructura carretera y Verificar el cumplimiento del Finiquito del contrato de obra de infraestructura carretera. 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

En este EC, se realizan tres funciones elementales que son: Comparar cuantitativamente el expediente de inicio de obra de infraestructura carretera; para lo cual elabora la comparación cuantitativa del expediente de inicio y presenta ésta a la Dependencia; así mismo, presenta los datos generales de la obra; para lo anterior, es indispensable que cuente con los conocimientos del Artículo 115 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a nivel de Comprensión; posteriormente la siguiente función es Vigilar la ejecución de la obra de infraestructura carretera; para lograr esto la persona Informa la situación de la obra a la contratista y a la dependencia, Inspecciona la realización física de los trabajos, Coordina las actividades de los grupos de trabajo de control de calidad, de supervisión y de topografía, además elabora varios productos documentales como las Notas de Bitácora, el Informe Semanal de Obra, el Informe Mensual de Obra, el Informe Mensual Complementario y la minuta de la reunión de trabajo; para lo anterior se establece que debe tener conocimientos acerca de las Causas y procedimiento de rescisión de contrato por parte de la supervisión de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, esto a nivel cognitivo de comprensión; la tercera función que realizan estas personas es Verificar el cumplimiento del Finiquito del contrato de obra de infraestructura carretera; para lo cual la persona Verifica la conclusión física de los trabajos, revisa el acta de entrega/recepción física de los trabajos y elabora el finiquito de obra; además se requieren conocimientos sobre los Componentes que integran el acta de extinción de derechos a nivel conocimiento y los Componentes que integran el expediente unitario de la obra a nivel comprensión. Por lo anterior, este EC también establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe contar cada 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 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 Competencias que lo desarrolló

Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción.

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

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:

2 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Catálogo Nacional de Ocupaciones**Módulo/Grupo ocupacional**

0313-03 Supervisores de Construcción

Ocupaciones asociadas

Supervisor de Obra

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

23 Construcción.

Subsector:

237 Construcción de obras de ingeniería civil.

Rama:

2373 Construcción de vías de comunicación.

Subrama:

23731 Construcción de vías de comunicación.

Clase:

237313 Supervisión de construcción de vías de comunicación.^{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

- Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción. CMIC
- Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos. CAPUFE
- Ingeniería Ambiental y Urbana, S.A. de C.V. INAUSA
- Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción. ICIC
- Proyecto Civil Integral, S.A. de C.V.
- RAM Ingeniería y Servicios, S.A. de C.V.

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:

- La evaluación de este estándar se realizará en tres momentos distintos en los que se define la competencia de la persona que es sujeta a esta evaluación:
- El primer punto relacionado con la comparación cuantitativa del expediente de inicio de obra que se realizará en gabinete, esta función se evaluará al observar el desempeño de la persona presentando y explicando el resultado a través de productos que le son solicitados en el EC,
- El segundo momento se evaluará observando directamente el desempeño del candidato en la obra realizando las actividades de verificación de la ejecución de los trabajos por parte del contratista, es decir directamente en el campo, por lo que en este caso la evaluación no puede ser simulada, y
- Por último, en el tercer momento se evaluará al candidato en gabinete, presentando los productos requeridos para el apoyo al cierre del contrato de obra.
- Al final se presentará al candidato el cuestionario correspondiente para evidenciar los Conocimientos requeridos por el EC.

- Apoyos/Requerimientos:
- Equipo de cómputo,
 - Expediente de inicio de obra,
 - Lugar/tramo del sitio de obra a supervisar,
 - Equipo e implementos para la Inspección,
 - Notas de bitácora,
 - Acta de entrega recepción,
 - Acta de finiquito,
 - Minuta de reuniones de trabajo.
 - Equipo de protección personal (casco, zapatos industriales, goggles, chaleco reflectante, guantes de carnaza).
 - Flexómetro o cinta métrica.

Duración estimada de la evaluación

- 3 horas en gabinete y 3 horas en campo, totalizando 6 horas

Referencias de Información

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
 - Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Unico.
 - Título Tercero. De los Contratos. Capítulo Primero. De la Contratación. Artículo 53.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
 - Título Segundo. De las Obras y Servicios por Contrato. Capítulo Cuarto. De la Ejecución. Artículo 111, y su Sección I. De los Responsables de los Trabajos. Artículos 114, 115 y 116.
- Manuales del "Taller de Supervisión de Obra en Infraestructura Carretera" del Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción.
 - Módulo 1: Definición de Supervisión y su Marco Normativo.
 - Módulo 2: Funciones, Facultades y Obligaciones del Supervisor.
 - Módulo 3: La Supervisión en el Proceso de la Obra Pública.
 - Módulo 6: Seguimiento al Programa de Obra.
 - Módulo 7: Bitácora de Obra.
 - Módulo 9: Incumplimiento y Sanciones
- Portal de Internet de la Bitácora Electrónica de Obra Pública
<http://beop.funcionpublica.gob.mx/bitacora/>

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia

Supervisión de Obra en Infraestructura Carretera

Elemento 1 de 3

Comparar cuantitativamente el expediente de inicio de obra de infraestructura carretera

Elemento 2 de 3

Vigilar la ejecución de la obra de infraestructura carretera

Elemento 3 de 3

Verificar el cumplimiento del Finiquito del contrato de obra de infraestructura carretera

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	E0693	Comparar cuantitativamente el expediente de inicio de obra de infraestructura carretera

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Presenta la comparación cuantitativa del expediente de inicio a la Dependencia:
 - Por escrito y de acuerdo a la secuencia de los elementos presentados;
 - Mencionando los hallazgos en el contenido de cada elemento y sus inconsistencias, y
 - Atendiendo las dudas de la dependencia con respecto a la emisión escrita de los resultados de la comparación.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La comparación cuantitativa del expediente de inicio elaborada:

- Contiene los datos generales de la obra,
- Presenta el análisis comparativo entre la comparación física, topográfica, volumétrica y técnica-financiera del proyecto presentado, e
- Incluye los resultados y recomendaciones respecto a la documentación comparada.

2. Los datos generales de la obra presentados:

- Incluye el objeto del contrato de la obra,
- Presenta el alcance de los trabajos objeto del contrato,
- Contiene los plazos de ejecución de los trabajos establecidos en el contrato,
- Determina la ubicación geográfica así como las características físicas y sociales de la obra contratada, e
- Incluye la razón social de la empresa de supervisión.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

1. Artículo 115 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Comprensión

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

1. Limpieza: La manera en que presenta el dictamen libre de manchas, sin tachaduras y enmendaduras.

GLOSARIO

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. Comparación Cuantitativa: | Equiparar los valores numéricos en las Unidades de Medida respectiva de los conceptos de trabajo que correspondan a los preestablecidos en el proyecto. |
| 2. Datos generales de la obra: | Se refiere a los datos del contrato de obra que incluyen el objeto del contrato, monto, lugar de los trabajos, empresa ejecutora, periodo de ejecución. |
| 3. Dependencia: | Es el Organismo del Gobierno Federal o Estatal contratante de los trabajos. |
| 4. Hallazgos: | Son las incongruencias, inconsistencias o deficiencias que puede tener un estudio o proyecto. |
| 5. Inconsistencias: | Refiere a la falta del contenido lógico y adecuado de las partes que forman un estudio o proyecto. |
| 6. Objeto del Contrato: | Razón de ser del acuerdo legal que pactan dos partes, en este caso la Dependencia y la Contratista, en el que se establecen las condiciones de cómo se deberá llevar a cabo dicha obra. |
| 7. Razón social: | Es la denominación legal de una empresa. |
| 8. Ubicación Geográfica: | Determinar las coordenadas y en que se encuentra determinado punto geográfico, es ubicarlo en el mapa o simplemente a través de los km y espacio donde está localizado, son las referencias que se necesitan para hallar un lugar. Se basa en las coordenadas angulares de latitud (norte o sur) y longitud (este u oeste) para determinar la posición en la superficie terrestre. |

Referencia	Código	Título
2 de 3	E0694	Vigilar la ejecución de la obra de infraestructura carretera

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Informa la situación de la obra a la contratista y a la dependencia:

- Convocando a reuniones de trabajo,
- Presentando el orden del día,
- Solicitando el registro de los participantes a la reunión,
- Exponiendo el avance, las problemáticas y propuestas de solución que se han suscitado durante el periodo de ejecución de la obra,
- Mencionando el sustento técnico/legal de las propuestas de solución de acuerdo a lo determinado por las áreas/departamentos correspondientes de la Residencia de la Supervisión, y
- Estableciendo acuerdos entre las partes participantes que permitan solucionar la problemática presentada.

2. Inspecciona la realización física de los trabajos:

- Corroborando en campo que la ejecución de los trabajos se desarrollen conforme a las especificaciones y a los procedimientos establecidos en el expediente de inicio de obra,
- Midiendo los volúmenes ejecutados de la obra,
- Verificando que la obra tenga los señalamientos preventivos de acuerdo con las indicaciones establecidas por la dependencia,
- Verificando que el personal de la obra cumpla con las medidas de seguridad e higiene establecidas, y
- Verificando que los recursos humanos, suministros, maquinaria y equipo destinados a la obra correspondan a los establecidos en los programas correspondientes.

3. Coordina las actividades de los grupos de trabajo de control de calidad, de supervisión y de topografía:

- Instruyendo a cada grupo sobre las actividades diarias a desarrollar y correspondientes a su área,
- Atendiendo las dudas de la información generada por cada grupo de trabajo, y
- Corroborando que la información proporcionada por los grupos de trabajo corresponda con las instrucciones dadas.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. Las notas de la bitácora elaboradas:

- Describen el avance físico y financiero de la obra en las fechas de corte señaladas,
- Especifican el resultado de las pruebas de control de calidad con la periodicidad que se establece en el contrato/mensualmente,
- Indican lo relacionado con las normas de seguridad, higiene y medio ambiente vigentes que deba implementarse,
- Contienen los acuerdos tomados en las juntas de trabajo celebradas con el contratista/residencia así como el seguimiento a los mismos, e
- Incluyen el registro de los documentos que sustentan modificaciones/cambios/autorizaciones de la obra.

2. El informe semanal elaborado:

- Contiene el avance físico y financiero de la obra,
- Incluye los datos de identificación de la obra,
- Incluye una evidencia fotográfica de los avances de la obra/larguillo, y
- Contiene una descripción general de la situación actual que guarda la obra.

3. El informe mensual de obra elaborado:

- Contiene la ficha técnica de la obra/cédula informativa,
- Incluye notas de bitácora del periodo correspondiente,
- Contiene el comparativo/avance financiero de la obra,
- Incluye el programa de control de calidad de la obra,
- Contiene la gráfica física y la gráfica financiera del avance a obra,
- Tiene el programa general de la ejecución de los trabajos,
- Incluye el concentrado de estimaciones anteriores a la fecha de corte,
- Contiene la comparativa de utilización de maquinaria y equipo de obra,
- Describe la problemática actual y propuesta de soluciones de la obra,
- Incluye la gráfica de lluvias, y
- Contiene el informe fotográfico del avance de la obra.

4. El informe mensual complementario elaborado:

- Datos generales de la obra
- Describe el avance físico de la obra, y
- Contiene la problemática, propuesta de solución y acciones realizadas en la obra.

5. La minuta de la reunión de trabajo elaborada:

- Contiene los nombres, firmas y fecha de los participantes en la reunión, y
- Establece los acuerdos a los que se llegaron en la reunión de trabajo.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

- | | |
|---|-------------|
| 1. Causas y procedimiento de rescisión de contrato por parte de la supervisión de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. | Comprensión |
|---|-------------|

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES

Situación emergente

1. Agresión física/verbal por parte del contratista al no estar de acuerdo con las decisiones de la inspección realizada.

Respuestas esperadas

1. No responder a la agresión, retirarse del lugar y reportar la agresión.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

- | | |
|---------------------|--|
| 1. Cooperación: | La manera en que coadyuva y muestra disposición a resolver las problemáticas surgidas durante la ejecución de la obra con el contratista, la dependencia y la supervisión. |
| 2. Iniciativa: | La manera en que propone alternativas de solución ante las posibles inconsistencias que presente el proyecto. |
| 3. Orden: | La manera en que entrega la información solicitada en los periodos y secuencia establecida. |
| 4. Responsabilidad: | La manera en que cumple en tiempo y forma con las actividades y obligaciones contractuales. |

GLOSARIO

- | | |
|---|--|
| 1. Comparativa de utilización de maquinaria y equipo de obra: | Es el documento que se utiliza para examinar la maquinaria y equipo propuesta por el contratista contra la que se encuentra físicamente en obra y apreciar diferencias entre ellas. |
| 2. Concentrado de estimaciones: | Es el resumen acumulado de todos los montos pagados por la Dependencia durante la ejecución de los trabajos a la fecha de su elaboración. |
| 3. Ficha técnica de la obra/cédula informativa: | Es el concentrado de los datos generales de la obra, incluyendo los avances físicos y financiero de una obra. |
| 4. Informe mensual complementario: | Es el informe establecido por la Dependencia de la situación física, financiera y opinión de su ejecución de una obra cuya periodicidad de entrega es mensualmente bajo un formato preestablecido. |
| 5. Larguillo: | Refiere a la representación gráfica de la ubicación de los trabajos, así como de sus avances físicos y financieros, incluyendo fotografías y comentarios del proceso de la obra. |
| 6. Maquinaria y equipo para la obra: | Conjunto de aparatos y máquinas que se aplican para la construcción y al mecanismo que da movimiento a un dispositivo. Requieren de un operador con conocimientos suficientes para su uso. |

Referencia	Código	Título
3 de 3	E0695	Verificar el cumplimiento del Finiquito del contrato de obra de infraestructura carretera

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Verifica la conclusión física de los trabajos:

- De acuerdo con el objeto de contrato de la obra, y
- Comprobando la terminación de la obra mediante un recorrido en la misma con los representantes de la dependencia y la contratista.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El acta de entrega/recepción física de los trabajos revisada:

- Contiene lugar, fecha y hora en que se levanta,
- Incluye nombre y firma del residente y del supervisor de los trabajos por parte de la Dependencia y del superintendente por parte del contratista,
- Describe los trabajos que se reciben,
- Especifica el importe contractual incluyendo el de los convenios,
- Indica el periodo de los trabajos precisando las fechas de inicio y terminación contractual y el plazo en que realmente se ejecutaron, incluyendo los convenios modificatorios,
- Contiene relación de las estimaciones/gastos aprobados a la fecha, así como los pendientes de autorización,
- Especifica la declaración de las partes de que se entrega los planos correspondientes a la construcción final, e
- Incluye la constancia de que el contratista entregó a la Dependencia/Supervisión los documentos derivados de la realización de los trabajos.

2. El finiquito de obra elaborado:

- Incluye los números generadores recopilados del total de la obra,
- Contiene los datos de la estimación final,
- Especifica las aditivas y deductivas de los volúmenes ejecutados, e
- Incluye el resumen financiero.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

- | | |
|--|--------------|
| 1. Componentes que integran el acta de extinción de derechos. | Conocimiento |
| 2. Componentes que integran el expediente unitario de la obra. | Comprensión |

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

- | | |
|-----------------|---|
| 1. Cooperación: | La manera en que concilia con la empresa constructora y la dependencia los volúmenes y costos de los conceptos del finiquito de obra. |
|-----------------|---|

GLOSARIO

- | | |
|--|--|
| 1. Aditivas de los Volúmenes Ejecutados: | Son aquellos trabajos que suman para el término de la obra, es decir son los trabajos cumplidos que pudieran ser dentro de los ordinarios o extraordinarios dentro del proyecto. |
| 2. Deductivas de los Volúmenes Ejecutados: | Por el contrario las deductivas son aquellos trabajos que no se cumplieron o se dejaron de hacer o no se han cumplido, por lo tanto restan a los pagos establecidos por el contrato. |
| 3. Estimaciones: | Se dice de la valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado presentada para autorización de pago, en la cual se aplican los precios, valores o porcentajes establecidos en el contrato en atención a la naturaleza y características del mismo, considerando, en su caso, la amortización de los anticipos, los ajustes de costos, las retenciones económicas, las penas convencionales y las deducciones; así como, la valuación de los conceptos que permitan determinar el monto de los gastos no recuperables. |
| 4. Finiquito de Obra: | Es el proceso administrativo y físico, que consiste en la liquidación de los trabajos ejecutados contratados por una empresa o persona física "contratista" ante un "contratante" institución, empresa de gobierno o privada, paraestatal o simplemente el propietario de los posibles trabajos a realizar, y siendo este finiquito el instrumento para dar cumplimiento a los compromisos contractuales, debe ser considerado una etapa más del proceso, tanto de ejecución de los trabajos como del proceso administrativo que guarda una obra. No sólo es la entrega de la obra, con su acta respectiva y liberación de algunas fianzas, sino también la revisión de cada una de las entregas parciales que se hayan efectuado con anterioridad o durante la ejecución de los trabajos. |

I.- Datos Generales**Código****Título**

EC0198

Establecimiento del servicio doméstico de autotransporte de productos

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas encargadas de la función de establecer el servicio doméstico de autotransporte de productos y cuyas competencias incluyen el identificar los requerimientos de los clientes actuales y potenciales del servicio doméstico de autotransporte de productos, así como el determinar el perfil del personal, maquinaria, equipo y recursos financieros de acuerdo a las necesidades del servicio doméstico de autotransporte de productos.

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 Estándar de Competencia describe el desempeño de la persona encargada del establecimiento del servicio doméstico de autotransporte de productos, el cual identifica los requerimientos de los clientes actuales y potenciales del servicio doméstico de autotransporte de productos, identificando los requerimientos del cliente, y determina el perfil del personal, maquinaria y equipo y recursos financieros de acuerdo a las necesidades del servicio doméstico de autotransporte de productos, elaborando el perfil del personal requerido para el servicio, elaborando el inventario del parque vehicular requerido para el servicio y elaborando el estimado de gastos de operación del próximo ejercicio. También establece los conocimientos teóricos básicos con los que debe contar la persona encargada de esta función, 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: 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 Competencias que lo desarrolló

Logística y la Cadena de Suministros en México

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:**Fecha de publicación en el D.O.F.:****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 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

Responsable de tráfico de autotransporte.

Responsable de ventas de autotransporte.

Responsable de operación de autotransporte.

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

48-49 Transportes, correos y almacenamiento

Subsector:

484 Autotransporte de carga

Rama:

4841 Autotransporte de carga general

4842 Autotransporte de carga especializada

Subrama:

48411 Autotransporte local de carga general

48412 Autotransporte foráneo de carga general

48421 Servicio de mudanzas

48422 Autotransporte local

484111 Autotransporte local de productos agropecuarios sin refrigeración

484119 Otro autotransporte local de carga general

484121 Autotransporte foráneo de productos agropecuarios sin refrigeración

484129 Otro autotransporte foráneo de carga general

48421 Servicio de mudanzas

48422 Autotransporte local de carga especializada, excepto mudanzas

48423 Autotransporte foráneo de carga especializado, excepto mudanzas

Clase:

484111 Autotransporte local de productos agropecuarios sin refrigeración

484119 Otro autotransporte de carga general

484121 Autotransporte foráneo de productos agropecuarios sin refrigeración

484129 Otro autotransporte foráneo de carga general

484210 Servicio de mudanzas

484221 Autotransporte local de materiales para la construcción

484222 Autotransporte local de materiales y residuos peligrosos

484223 Autotransporte local con refrigeración

484224 Autotransporte local de madera y sus derivados

484229 Otro autotransporte local de carga especializado

484231 Autotransporte foráneo de materiales para la construcción

484232 Autotransporte foráneo de materiales y residuos peligrosos

484233 Autotransporte foráneo con refrigeración

484234 Autotransporte foráneo de madera y sus derivados

484239 Otro autotransporte foráneo de carga especializado

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

- Secretaría de Economía
- Cámara Nacional de Autotransporte de Carga
- Asociación Nacional de Transporte Privado, A.C.
- Centro de Capacitación del Autotransporte, A.C.
- Profesionales en Transporte, S.A. de C.V.

- Asociación de Transportistas de la Zona Centro del Estado de Veracruz, A.C.
- Consulca. Prevención, Consultoría y Servicios Especializados en Transporte
- Cemex México, S.A. de C.V.
- Recurso Confiable, S.A. de C.V.
- Transportes Pitic, S.A. de C.V.

Aspectos relevantes de la evaluación

- Detalles de la práctica:
- El desarrollo de la evaluación de este EC se puede llevar a cabo en una situación real de trabajo o de forma simulada, se recomienda que se realice la evaluación en su entorno de trabajo, utilizando información real.
- Apoyos/Requerimientos:
- Mapas de la red nacional de carreteras.
 - Escritorio, plumas lápices, computadora con acceso a internet y paquetería de office.
 - Norma vigente sobre el peso y dimensiones máximas con los que pueden circular los vehículos de autotransporte que transitan en las vías generales de comunicación de jurisdicción federal (NOM-012-SCT-2).
 - Directorio o cartera de clientes actuales y potenciales.

Duración estimada de la evaluación

- 30 minutos en gabinete y 1.5 horas en campo, totalizando 2 horas.

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia

Establecimiento del servicio doméstico de autotransporte de productos

Elemento 1 de 2

Identificar los requerimientos de los clientes actuales y potenciales del servicio doméstico de autotransporte de productos

Elemento 2 de 2

Determinar el perfil del personal, maquinaria, equipo y recursos financieros de acuerdo a las necesidades del servicio doméstico de autotransporte de productos

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 2	E0710	Identificar los requerimientos de los clientes actuales y potenciales del servicio doméstico de autotransporte de productos

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Identifica los requerimientos del cliente:

- Informándose acerca de las necesidades y requerimientos del servicio,
- Informándose acerca de las necesidades y requerimientos adicionales/extraordinarios del servicio, y
- Registrando la información en el archivo correspondiente.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La estadística histórica elaborada:

- Contiene el concentrado de los conceptos de las cartas porte y facturas del periodo anterior,
- Detalla el número de viajes realizado en el periodo anterior,

- Especifica el monto económico ingresado en el periodo anterior, y
 - Determina el origen y destino del periodo anterior.
2. El concentrado de clientes prospecto elaborado:
- Incluye el número de viajes, monto económico, orígenes y destinos identificados por el cliente,
 - Contiene los datos de los contactos como nombre, razón social, teléfono, correo electrónico y dirección, y
 - Determina el tipo de producto a transportar.
3. El perfil de cliente actual elaborado:
- Incluye los datos de identificación por cliente actual,
 - Indica el tipo de mercancía a mover,
 - Especifica el tipo de unidad utilizada para el autotransporte,
 - Indica el volumen de carga a transportar/viajes,
 - Determina los orígenes y destinos,
 - Establece los tiempos y condiciones de entrega, y
 - Define las ventanas de servicio del cliente.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

- | | NIVEL |
|--|--------------|
| 1. Lectura de mapas de la red nacional de carreteras. | Comprensión |
| 2. Tipo de cargas terrestre. | Comprensión |
| 3. Tipo de unidades del transporte de carga terrestre. | Conocimiento |
| 4. Marco regulatorio del autotransporte de productos. | Aplicación |

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

- | | |
|----------------|---|
| 1. Orden: | La manera estructurada y secuencial que guarda la información sobre oferta y demanda presentada. |
| 2. Iniciativa: | La manera en que identifica acciones para minimizar las diferencias entre las estimaciones de ingresos y gastos y los datos reales. |

GLOSARIO

- | | |
|---|---|
| 1. Cliente actual: | Aquellas personas, empresas u organizaciones que le hacen compras a la empresa de forma periódica o que lo hicieron en una fecha reciente. |
| 2. Cliente potencial: | Aquellas personas, empresas u organizaciones que no le realizan compras a la empresa en la actualidad pero que son visualizados como posibles clientes en el futuro porque tienen la disposición necesaria, el poder de compra y la autoridad para comprar. |
| 3. Medios de Comunicación: | Refiere al instrumento o forma de contenido por el cual se realiza el proceso de comunicación, tales como: teléfono, fax, correo tradicional, radio localizador o correo electrónico. |
| 4. Plan de negocio: | Documento que ayuda a las empresas, a través de sus ejecutivos, a analizar el mercado, identificar el mercado de su interés y planificar la estrategia futura. |
| 5. Presupuesto: | Plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas. |
| 6. Servicio doméstico de autotransporte de productos: | Refiere a las actividades del autotransporte relacionadas con el movimiento de productos de un punto a otro dentro del territorio nacional. El concepto incluye las diversas modalidades de autotransporte existentes, tales como: Carga general y Carga especializada. |
| 7. Ventana de servicio: | Horarios de atención, recepción o entrega, establecidos por los clientes y relacionados con las actividades del servicio de autotransporte de productos. |

Referencia	Código	Título
2 de 2	E0711	Determinar el perfil del personal, maquinaria y equipo y recursos financieros de acuerdo a las necesidades del servicio doméstico de autotransporte de productos

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La plantilla de personal actual elaborada:

- Incluye la fecha de elaboración antes de la proyección del servicio doméstico,
- Contiene la categorización del personal activo por status actual en incapacidad, foráneo, vacaciones, en tránsito, capacitación y por jubilarse, y
- Presenta el perfil del personal disponible.

2. El requerimiento de personal para el servicio:

- Indica el número de operadores requerido para el periodo de tiempo establecido, e
- Indica el número de personal auxiliar requerido para el periodo de tiempo establecido.

3. El perfil del personal requerido para el servicio elaborado:

- Especifica los conocimientos necesarios del personal requerido para el servicio,
- Incluye las habilidades necesarias del personal requerido para el servicio,
- Indica las actitudes del personal requerido para el servicio, e
- Incluye el tipo de licencia requerida vigente y experiencia comprobable en el manejo del autotransporte de carga.

4. El inventario del parque vehicular actual elaborado:

- Incluye la fecha de elaboración antes de la proyección del servicio doméstico,
- Contiene la categorización del equipo por su status actual como activo, en reparación, en mantenimiento, detenido por la autoridad o en trámite de documentación necesaria para circular, y
- Especifica las características del equipo disponible como; marca, modelo, capacidad, número económico o número de placas.

5. El inventario del parque vehicular requerido para el servicio elaborado:

- Incluye la fecha de elaboración de la proyección del servicio doméstico,
- Contiene la categorización del equipo por su status futuro como arrendamiento, subcontratación y adquisición, y
- Especifica las características del equipo proyectado como marca, modelo y capacidad.

6. El concentrado de gastos de operación del ejercicio anterior elaborado:

- Incluye la fecha de elaboración previa al proyecto de gastos de operación del próximo ejercicio,
- Incluye la variación mensual entre los gastos e ingresos de operación estimados contra los gastos ejercidos del ejercicio anterior,
- Especifica el costo de la plantilla de personal,
- Especifica los costos de arrendamiento/depreciación del equipo de autotransporte de productos,
- Incluye los costos de mantenimiento de los vehículos del autotransporte de productos,
- Contiene los costos de peaje, combustible, llantas y otros gastos derivados del servicio de autotransporte de productos, y
- Contiene los gastos administrativos de la operación del servicio de autotransporte de productos.

7. El estimado de gastos de operación del próximo ejercicio elaborado:

- Incluye la fecha de elaboración y periodo de aplicación,
- Incluye el costo de la plantilla de personal,
- Incluye los costos de arrendamiento/depreciación del equipo de autotransporte de productos,

- Incluye los costos de mantenimiento de los vehículos del autotransporte de productos,
- Incluye los costos de peaje, combustible, llantas y otros gastos derivados del servicio de autotransporte de productos, e
- Incluye los gastos administrativos de la operación del servicio de autotransporte de productos.

GLOSARIO

1. Arrendamiento: Contrato en el cual el arrendador se obliga a trabajar o a prestar determinados servicios al arrendatario en forma, lugar y tiempo convenidos mediante un pago. El arrendatario está obligado a retribuir los servicios.
2. Competencias: Conjunto de conocimientos, habilidades y capacidades requeridas para desempeñar exitosamente un puesto de trabajo; dicho de otra forma, expresan el saber, el hacer y el saber hacer de un puesto laboral.
3. Depreciación: Reducción anual del valor de una propiedad, planta o equipo. La depreciación puede venir motivada por tres motivos; El uso, el paso del tiempo y la obsolescencia.
4. Gastos administrativos Seguros, viáticos y otros gastos.
5. Informe de egresos: Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.
6. Operadores: Conductor o auxiliar de los servicios de transporte de carga, que interviene en la operación, conducción o auxilio de los diversos modos de transporte federal y sus servicios auxiliares, a quien se le practican los exámenes médico en operación, psicofísico integral y toxicológico y que requiere de Licencia Federal.
7. Outsourcing (subcontratación): Subcontratación de funciones comerciales o procesos tales como servicios logísticos o de transportación a una empresa externa, en lugar de hacerlos internamente.
8. Parque vehicular: Número total de la flota.
9. Perfil funcional: Características definidas previamente y que corresponden con los requerimientos de un puesto de trabajo. Indica qué factores, y competencias, y en qué grado, son importantes para desempeñar adecuadamente las funciones y tareas propias de un puesto.
10. Personal auxiliar: Asalariados y no asalariados, administrativos y operativos que perciben un ingreso por prestar sus servicios en los distintos procesos del servicio de autotransporte de productos.
11. Plantilla de personal: Instrumento de información que contiene la relación de los trabajadores que laboran en las actividades relacionadas con el movimiento de productos, señalando el puesto que ocupan y sueldo que perciben.
12. Semi-remolque: Vehículo sin eje delantero, destinado a ser acoplado a un tractocamión de manera que sea jalado y parte de su peso sea soportado por éste.

I.- Datos Generales

Código	Título
EC0200	Operación de Montacargas Horizontal

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan en la función de verificar las condiciones de funcionamiento del Montacargas Horizontal, realizar el traslado y los movimientos básicos del Montacargas Horizontal, y ejecutar la estiba y desestiba con el Montacargas Horizontal.

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 establece y define las funciones elementales que una persona debe realizar para ser competente en la operación de Montacargas Horizontal, el cual verifica las condiciones de funcionamiento del Montacargas Horizontal, realizando la inspección visual y funcional del Montacargas Horizontal, antes de poner en movimiento el equipo, realiza el traslado y los movimientos básicos del Montacargas Horizontal, preparando el traslado del montacargas horizontal, antes de ponerlo en movimiento, y ejecutar la estiba y desestiba con el Montacargas Horizontal, realizando la manipulación de la carga. También establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe contar la persona encargada de esta función, 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.

Comités de Gestión por Competencia que lo desarrollaron:

- Para la Logística y la Cadena de Suministros de México
- De la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

Fecha de publicación en el D.O.F:

Periodo de revisión/actualización del EC:

Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:

3 años

3 años

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

Módulo/Grupo Ocupacional

0322-04 Operadores de Grúas en Procesos de Construcción

8542-06 Operación de Grúas, Camiones, Montacargas y de Maquinaria similar de movimiento de materiales

8332-07 Transporte Operadores de grúas, montacargas

Ocupaciones asociadas:

Operador de Montacargas

Montacarguista

Operador Montacargas Manipulación de Material

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

Sector:

48-49 Transportes, correos y almacenamiento

Subsector:

488 Servicios relacionados con el transporte

Rama:

4889 Otros servicios relacionados con el transporte

Subramas:

48899 Otros servicios relacionados con el transporte

Clase:

488990 Otros servicios relacionados con el transporte

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 de Capacitación, Evaluación y Certificación en Competencias para el Trabajo
- Conductores Monterrey, Viakon
- TERNIUM
- Grupo FEMSA
- METALSA
- Corporativo WHIRLPOOL
- Grupo L.G.
- TAKATA
- G.E. Manufacturing

Aspectos relevantes de la evaluación

- | | |
|--------------------------|---|
| Detalles de la práctica: | <ul style="list-style-type: none">• La evaluación consiste en observar al candidato en el cumplimiento de los procedimientos de operación del montacargas con seguridad, tal cual lo establece este Estándar y se puede evaluar, tanto en situaciones reales de trabajo como acciones simuladas; así mismo, para la evaluación en la elaboración de reportes y verificación del equipo, se deberá contar con un espacio para realizar las actividades que correspondan, con toda atención de acuerdo a dichos criterios y así poder determinar objetivamente la competencia de la persona a evaluar. |
| Apoyos/Requerimientos: | <ul style="list-style-type: none">• Contar con un espacio para realizar las maniobras propias del equipo de montacargas, un montacargas tipo horizontal de capacidad adecuada, en condiciones aceptables y con sus sistemas de seguridad en orden, el correspondiente instrumento de evaluación, herramientas e insumos para el funcionamiento del equipo, material con que se realizará la carga y movimiento con el equipo, lugar predestinado en donde colocar la carga (estibas, anaqueles, plataformas, entre otros); así como contar con los documentos requeridos que utiliza el operador y que establece el Estándar. |

Duración estimada de la evaluación

- 30 minutos en gabinete y 1.5 horas en campo, totalizando 2 horas

Referencias de Información

- NOM-001-STPS-2000 (Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo).
- NOM-002-STPS-1999 (Relativa al manejo de extintores).
- NOM-004-STPS-1999 (Relativa a los sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo).
- NOM-006-STPS-2000 (Relativa al manejo y almacenamiento de materiales).
- NOM-009 STPS-1999 (Relativa a trabajos en alturas, equipos suspendidos).
- NOM-017 STPS-2008 (Relativa al equipo de protección personal).
- NOM-022-STPS-2008 (Relativa a la electricidad estática en los centros de trabajo).
- NOM-026-STPS-2008 (Relativa colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías).

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

Operación de Montacargas Horizontal

Elemento 1 de 3

Verificar las condiciones de funcionamiento del Montacargas Horizontal

Elemento 2 de 3

Realizar el traslado y los movimientos básicos del Montacargas Horizontal

Elemento 3 de 3

Ejecutar la estiba y desestiba con el Montacargas Horizontal

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	E0717	Verificar las condiciones de funcionamiento del Montacargas Horizontal

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Porta el equipo de protección personal, antes de realizar la verificación del equipo:

- Usando casco y chaleco,
- Calzando los zapatos de seguridad con casquillo y suela antiderrapante, y
- Portando lentes y guantes de protección apropiados para manipulación de controles de la unidad.
- Realiza la inspección visual y funcional del Montacargas Horizontal, antes de poner en movimiento el equipo:
- Revisando las condiciones del mecanismo de levante,
- Verificando las condiciones físicas de las ruedas del equipo,
- Corroborando que el nivel de aceite del motor esté en los rangos establecidos, conforme a las marcas de la bayoneta del depósito,
- Verificando que el nivel de aceite de la transmisión automática esté en los rangos establecidos, conforme a las marcas de la bayoneta del depósito,
- Verificando el nivel de fluido hidráulico en el indicador correspondiente del depósito de acuerdo a lo recomendado por el fabricante,
- Verificando que el nivel del líquido de frenos se encuentre en su nivel máximo de acuerdo con lo indicado en el depósito,
- Revisando que el nivel del refrigerante esté de acuerdo con las referencias de funcionamiento establecidas en el depósito,
- Revisando que el nivel del electrolito de la batería esté en los rangos de funcionamiento establecidos por el fabricante, así como su estado físico,
- Comprobando visualmente que las condiciones externas del radiador, se encuentre sin obstrucciones, golpes y sin fugas de fluido,
- Corroborando visualmente que las aspas del abanico estén en condiciones aceptables, sin fisuras,
- Revisando que la banda esté sin roturas, fisuras y con la tensión recomendada por el fabricante,
- Ascendiendo al equipo de acuerdo a lo establecido por el fabricante,
- Arrancando el motor del equipo de acuerdo a lo establecido por el procedimiento de operación,
- Ajustando el asiento a la distancia donde alcance con los pies, los pedales el operador,
- Colocándose el cinturón de seguridad como lo indica el fabricante,
- Poniendo la palanca de la transmisión en posición neutral,

- Girando la llave a la posición de encendido,
- Registrando los rangos de operación del equipo, de acuerdo a la verificación del funcionamiento de todos los indicadores del tablero y marcación de magnitudes adecuadas, según lo establece el fabricante del equipo,
- Verificando que esté activado el freno de estacionamiento,
- Dando marcha hasta encendido del motor,
- Verificando el funcionamiento del freno de estacionamiento, al poner el equipo en movimiento, accionando la palanca del freno de mano,
- Accionando el claxon dos veces corto y/o una vez largo,
- Verificando las condiciones físicas de la estructura externa del equipo,
- Verificando en el manómetro indicador que esté cargado el extintor,
- Comprobando el buen funcionamiento de la dirección girando el volante para ambos lados,
- Verificando en la revisión del equipo si no existen fugas de algún fluido en el frente, posterior y costados del mismo, así como por debajo de éste,
- Verificando el funcionamiento del mecanismo de levante al accionar sus controles,
- Comprobando el funcionamiento de las luminarias exteriores del equipo al accionar su interruptor,
- Comprobando el funcionamiento de la alarma de retroceso al activar los dispositivos de reversa,
- Comprobando el funcionamiento de la torreta al accionar su interruptor, y
- Comprobando el funcionamiento de los frenos, al accionar su dispositivo en movimientos cortos en avance y reversa pisando el pedal.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El reporte de la verificación del Montacargas Horizontal elaborado:

- Especifica el nombre del operador que verificó,
- Presenta su llenado completo,
- Describe la existencia de falla física mecánica detectada,
- Detalla el lugar y el componente en que se presentó la falla,
- Especifica la decisión a tomar a causa de la falla, e
- Incluye la firma del operador del Montacargas Horizontal.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

- | | |
|---|--------------|
| 1. El equipo de protección personal que menciona la NOM-017-de la STPS-2008 | Conocimiento |
| 2. Las condiciones y Capacidad de carga máxima de la torre de elevación del montacargas | Conocimiento |
| 3. Tipos de Montacargas y sus características | Comprensión |

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

- | | |
|---------------------|--|
| 1. Orden: | La manera en que realiza la secuencia para verificar el funcionamiento del Montacargas Horizontal. |
| 2. Responsabilidad: | La manera en que da cumplimiento a las medidas de seguridad para verificar el funcionamiento del Montacargas Horizontal. |

GLOSARIO

- | | |
|----------------|---|
| 1. Hidráulico: | Sistema que puede desarrollar un trabajo o fuerza gracias a la presión producida por un flujo de aceite sujeto a presión. |
| 2. Reporte: | Diario o bitácora donde se registra el estado físico y mecánico de la unidad y es llenado diariamente por el operador de la unidad. |

Referencia	Código	Título
2 de 3	E0718	Realizar el traslado y los movimientos básicos del Montacargas Horizontal

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Prepara el traslado del montacargas horizontal, antes de ponerlo en movimiento:

- Retirando al personal que se encuentre cerca a una distancia mínima de 1.5 metros alrededor del montacargas, y
- Verificando que el piso y la zona de realización de los movimientos tengan las características adecuadas para circular con la unidad: plano, con cierta rugosidad, libre de "baches" y con señalamientos adecuados.

2. Realiza el traslado del montacargas:

- Tomando el volante con ambas manos,
- Subiendo las cuchillas a 15 centímetros del piso,
- Manejando a la defensiva al cuidar a los peatones, las instalaciones y la carga durante todo el traslado,
- Guardando la distancia mínima requerida de 3 montacargas entre uno y otro con respecto al vehículo delantero,
- Conduciendo el equipo de frente y de reversa,
- Sin realizar bromas/juegos durante su trayecto,
- Sin subir personal al equipo durante su traslado,
- Respetando los señalamientos de tráfico y las líneas divisorias amarillas,
- Sin utilizar las cuchillas como elevador de personal,
- Accionando el claxon antes de llegar a un cruce, al acercarse a peatones, así como al aproximarse a puertas.
- Sin sacar alguna parte del cuerpo de la cabina del operador, y
- Sabiendo cómo conducir la unidad en pequeñas rampas y pendientes

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La orden de trabajo elaborada:

- Describe las indicaciones de acuerdo al origen, trayecto y destino del traslado del equipo, y
- Especifica la ubicación exacta dónde se localiza la carga a trasladar, así como la ubicación exacta a dónde deberá descargarla.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS**NIVEL**

- | | |
|---|--------------|
| 1. Procedimientos de seguridad sobre operación de montacargas | Conocimiento |
| 2. Los movimientos que tiene que realizar | Comprensión |

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Orden: | La manera en que se posiciona en el montacargas sin sacar alguna parte del cuerpo fuera de la cabina durante el traslado. |
| 2. Responsabilidad: | La manera en que da cumplimiento a las medidas de seguridad para el manejo del montacargas. |

GLOSARIO

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Manejo a la defensiva: | Manejar cuidando a los peatones y viajando por el centro de los pasillos sin exceder los límites de velocidad recomendados. |
|---------------------------|---|

Referencia	Código	Título
3 de 3	E0719	Ejecutar la estiba y desestiba con el Montacargas Horizontal

CRITERIOS DE EVALUACION

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS**1. Posiciona el montacargas horizontal en el área a realizar la maniobra:**

- Identificando dónde y cómo será depositada la carga,
- Identificando el centro de gravedad de la carga a mover para su traslado,
- Identificando la forma en que afectará la carga al centro de gravedad de la unidad en operación,
- Corroborando la capacidad de carga contenida en la tabla de especificaciones que el equipo tiene, contra la especificada en la carga, y
- Colocando las cuchillas del montacargas en posición de acuerdo a lo establecido en el manual del fabricante al disponerse a tomar la carga.

2. Realiza la manipulación de la carga:

- Introduciendo las cuchillas de manera segura sin provocar movimiento/daño a la carga/golpes al sistema de estiba,
- Levantando la carga a la altura de traslado de acuerdo al tipo de equipo,
- Inclinando las cuchillas ligeramente hacia atrás para asegurar la carga,
- Procediendo a manejar en reversa si la carga es bromosa/impide la visibilidad de frente, y
- Maniobrando sin provocar afectaciones a la carga/a las instalaciones.

3. Realiza el estibamiento de la carga:

- Localizando el área destinada de acuerdo a la orden de trabajo,
- Poniendo la palanca selectora de sentido en posición neutral,
- Colocando el freno de estacionamiento,
- Elevando la carga para su estiba al estar ubicado el equipo a unos 30 centímetros del lugar donde se va a dejar,
- Detectando si existen obstáculos durante la colocación de la carga en su destino en base a sus dimensiones,
- Introduciendo la carga sin golpear la estructura donde se coloca,
- Volteando la mirada por ambos lados hacia atrás, al disponerse a retirar las cuchillas de la carga,
- Utilizando los espejos retrovisores,
- Bajando las cuchillas al momento en que salen del larguero donde se colocó la carga,
- Colocando las cuchillas a la altura e inclinación de traslado de montacargas,
- Traslado la carga a lo largo de la trayectoria definida en forma segura y a velocidad adecuada, y
- Cumpliendo con lo establecido en la orden de trabajo.

4. Estaciona el montacargas horizontal:

- Posicionando el equipo en el lugar asignado,
- Sin bloquear pasillos/accesos,
- Sin obstruir acceso a extintores,
- Estacionando sobre piso firme ,
- Sin dejarlo en pendientes,
- Sin obstruir el lado izquierdo de la unidad que impida subir/bajar de el mismo,
- Bajando lentamente las cuchillas al piso,
- Inclinando ligeramente hacia adelante el mástil,
- Apagando el equipo,

- Retirando la llave de encendido del equipo,
- Colocando el freno de estacionamiento,
- Descendiendo del montacargas sin darle la espalda, y
- Utilizando tres de las cuatro extremidades de la persona.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La carga colocada:

- Cumple con lo descrito en la orden de trabajo en el área destinada,
- Se localiza acomodada de acuerdo a lo solicitado/requerido/estipulado en la orden de trabajo,
- Está acomodada sin generar algún riesgo,
- Se encuentra en una superficie firme, y
- Cumple con los requerimientos del cliente.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

NIVEL

- | | |
|---|--------------|
| 1. Las capacidades estimadas en la placa de datos del montacargas. | Comprensión |
| 2. Las características de las cargas en cuanto a su adecuada preparación para estiba y su fragilidad. | Conocimiento |

ACTITUDES/HABITOS/VALORES

- | | |
|---------------------|--|
| 1. Orden: | La manera en que realiza los movimientos del mástil y las cuchillas el cual debe ser uno a la vez. |
| 2. Responsabilidad: | La manera en que da cumplimiento a las medidas de seguridad para la operación de estiba y desestiba en el montacargas. |

GLOSARIO

- | | |
|---------------------------------|---|
| 1. Bloquear | Sinónimo de obstruir, no permitir el paso. |
| 2. Bromosa: | Grande, que obstruye la visibilidad al frente. |
| 3. Características de la carga: | Refiere a las dimensiones, el peso y el volumen de la carga. |
| 4. Centro de Gravedad: | Punto imaginario donde se concentra el centro de masa de cualquier objeto. |
| 5. Estibamiento: | Acción de levantar cualquier tipo de carga despegándola del piso. |
| 6. Manipulación: | Acción de movimiento. |
| 7. Rack: | Estructura metálica donde se puede acomodar la carga a diferentes alturas. |
| 8. Sistema de estiba: | Plataforma o pallet, rack, contenedor o algún otro equipo relacionado. |
| 9. Tabla de Especificaciones: | Placa de fábrica en la que se especifica la capacidad máxima de carga, la altura de trabajo, la distancia del centro de gravedad de la carga con respecto al mástil, entre otros datos. |

Liliana Concepción Vélez Juárez; Encargada del Despacho de la Dirección de Asuntos Jurídicos del CONOCER, con fundamento en la Cláusula Décima Quinta del Contrato Constitutivo del CONOCER; artículos 8 fracción III, 30 fracciones XI y XIV y 35 del Estatuto Orgánico del CONOCER; doy constancia de que el presente Acuerdo SO/II-12/10.01,S, es fiel de lo desahogado y aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria de 2012, del H. Comité Técnico del CONOCER. Se expide a los veinticinco días del mes de junio de dos mil doce, para los efectos a que haya lugar.- Rúbrica.

(R.- 350212)

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Especializado en Asuntos Financieros
Ciudad Judicial
Puebla
EDICTO

Disposición Juez Especializada en Asuntos Financieros, en proveído de fechas veintidós de agosto de dos mil once y dieciséis de mayo de dos mil doce, expediente 1261/08, promovido por JOSE LUIS SANTOS TORRES en representación de BANCO NACIONAL DE MEXICO, S. A., contra GERARDO GUILLERMO MACFARLAND AVILA; convóquese postores remate primera y pública almoneda de la CASA HABITACION NUMERO VEINTIDOS, DE LA CALLE FUENTES DE TALAMANTES, DEL FRACCIONAMIENTO FUENTES DEL MOLINO, SECCION ARBOLEDAS DEL MUNICIPIO DE JUAN B., CUAUTLANCINGO, CHOLULA PUEBLA. Postura legal SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CERO CENTAVOS M.N. Posturas y pujas vencen once horas del doce de julio del año en curso, demandado libera remate haciendo pago íntegro a sus responsabilidades

Publicaciones que se llevarán a cabo por tres veces en el término de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, en las puertas de este Juzgado y en el lugar donde se ubica el inmueble.

Puebla, Pue., a 7 de junio de 2012.
Diligenciarlo Enlace
Lic. Raúl Bonilla Márquez
Rúbrica.

(R.- 349518)

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

Emplazamiento al tercero perjudicado:
Ramón Pérez del Villar.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos. En los autos del juicio de amparo 352/2012, promovido por Raúl Rivera Medina, contra actos de la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, con residencia en esta ciudad, se ha señalado a esa persona con el carácter de tercera perjudicada en el juicio de garantías mencionado, y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de veinticuatro de mayo de dos mil doce, se ordenó emplazarla por edictos, le hago saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en las oficinas que ocupa este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos, ubicadas en boulevard del Lago, número 103, colonia Villas Deportivas, delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62370, lo cual podrá hacerlo por conducto de su apoderado legal.

Atentamente
Cuernavaca, Mor., a 14 de junio de 2012.
El Juez Quinto de Distrito en el Estado de Morelos
Lic. Salvador Hernández Hernández
Rúbrica.

El Secretario del Juzgado
Lic. Javier Robles Almaráz
Rúbrica.

(R.- 350269)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Décimo de lo Civil
Puebla, Pue.
Diligenciarlo Enlace

EDICTO

Juez Décimo Civil, Puebla Puebla; auto 6 julio 2011, juicio ejecutivo mercantil 1489/2009, promueve Armando Meléndez Montenegro contra Gustavo Sánchez Urrieta. Convóquese postores primera almoneda remate inmueble identificado como departamento 3, edificio 8, andador de la Soledad, fraccionamiento La Carmelita esta Ciudad, avalúo trescientos veinte mil setecientos veintiséis pesos, cuarenta centavos, M.N. Postura legal dos terceras partes precio avalúo doscientos trece mil ochocientos diecisiete pesos, sesenta centavos, M.N. Postura y pujas diez días siguientes última publicación, vence término 12:00 hrs., demandado puede suspender remate haciendo pago íntegro prestaciones reclamadas. Disposición autos Secretaría Juzgado.

H. Puebla de Z., a 20 de junio de 2012.

Diligenciaria

Lic. Viviana Toxqui Pérez

Rúbrica.

(R.- 349823)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Segundo de Distrito

Guanajuato

Publicarse por tres veces con intervalos de siete días entre sí, en Diario Oficial de la Federación y de mayor circulación en la República Mexicana y Tablero de Avisos de este tribunal federal, éste último durante el tiempo de publicaciones, a efecto de emplazar al tercero perjudicado MIGUEL AHUMADA MERGOLD, para que comparezca a defender sus derechos en el juicio de garantías 1152/2011-B, radicado en el Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Guanajuato, promovido por MARIA GUADALUPE MORENO CARDONA, contra actos del Gobernador del Estado Guanajuato y otras autoridades, por lo que deberá presentarse ante este tribunal federal, dentro del término de treinta días contado a partir del siguiente al de última publicación del edicto respectivo a recibir copia de demanda de amparo y señalar domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos de no hacerlo, las subsecuentes, se harán por medio de lista que se fija en los estrados de este tribunal federal, aún las de carácter personal.

Guanajuato, Gto., a 31 de mayo de 2012.

Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Guanajuato

José Antonio Negrete González

Rúbrica.

(R.- 350275)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

VI

Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de México

EDICTO

NOTIFICACION

Al margen sello con Escudo Nacional dice: Estados Unidos Mexicanos.

Poder Judicial de la Federación.

En la causa penal 54/2007-VI, instruida a Julio César Carrillo Flores, por el delito de delincuencia organizada, la Secretario Encargada del Despacho del Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de México, dictó un acuerdo para hacer saber a los testigos Jesús Rolando Rodríguez Garay, Jesús Rubén Rojo Mancinas y Omar Rivas Espinoza, que deberán comparecer debidamente identificados, a las diez horas del quince de agosto de dos mil doce, en las instalaciones del Centro Federal de Readaptación Social Número Uno "Altiplano", ubicado en Almoloya de Juárez, Estado de México, para el desahogo de careos procesales entre los citados atestes y entre estos con el procesado Julio César Carrillo Flores.

Atentamente

Toluca, Edo. de Méx., a 14 de junio de 2012.

La Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de México

Licda. Hortensia Guadalupe Juárez García

Rúbrica.

(R.- 350279)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México

Tercera Sala Civil

EMPLAZAMIENTO POR EDICTO

A LA TERCERA PERJUDICADA: GRUPO FINANZA, S.A. DE C.V.

En los autos del cuaderno de amparo del Actor, relativo al toca número 1745/2011 deducido del juicio ORDINARIO MERCANTIL seguido por BECERRA MENDOZA JORGE Y OTROS en contra de INMOBILIARIA ARCOBALENO, S.A. Y OTROS, se dictó proveído de fecha ocho de mayo de dos mil doce, mediante el cual se provee que ignorándose el domicilio de la parte tercera perjudicada: GRUPO FINANZA, S.A. DE C.V., 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 veinticuatro de febrero del dos mil doce en los autos del toca 1745/2011, 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 11 de mayo de 2012.
La C. Secretaria de Acuerdos de la Tercera Sala Civil
Lic. Elsa Zaldívar Cruz
Rúbrica.

(R.- 348505)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Administrativa y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Pral. 239/2012
EDICTO

En el juicio de amparo 239/2012, promovido por LUIS ARMANDO PAYAN LOPEZ, como apoderado especial de DULCE MYRIAM ESTRADA REYES, contra actos de la TERCERA JUNTA ESPECIAL DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE JALISCO, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la materia de amparo, se ordena emplazar por este medio al tercero perjudicado CONSULTORIA Y ASESORIA METROPOLITANA, SOCIEDAD CIVIL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, quien debe presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a hacer valer sus derechos en el presente juicio, apercibido que no hacerlo, por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el procedimiento en sus etapas, haciéndosele las subsecuentes notificaciones por lista, que se fije en los estrados de este Juzgado, en términos de lo dispuesto en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo. Quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, las copias de la demanda.

PARA PUBLICARSE POR TRES VECES LOS DIAS VEINTICINCO DE JUNIO, CUATRO Y TRECE DE JULIO DE DOS MIL DOCE, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Atentamente
Zapopan, Jal., a 17 de mayo de 2012.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia Administrativa
y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Lic. Jonathan Omar Santana Miramontes
Rúbrica.

(R.- 348640)

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

HORACIO ROSALES CAMACHO y CANDIDO ROSALES RAMIREZ.
Domicilio ignorado.

En el Segundo Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Décimo Noveno Circuito, con residencia en Ciudad Victoria, Tamaulipas, se recibió demanda de amparo, la cual se radicó con el número 311/2012, promovida por NICOLAS ROSALES REYES, contra actos de la Sala Colegiada en Materia Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, con sede en esta ciudad, dentro del toca penal 939/2010, derivado de la causa penal 33/2004, consistente en la sentencia de dos de febrero de dos mil once, resultando como terceros perjudicados HORACIO ROSALES CAMACHO y CANDIDO ROSALES RAMIREZ y en virtud de desconocerse el domicilio actual, este órgano jurisdiccional ordenó su emplazamiento mediante edictos, a fin de que acudan al tribunal en cita, a defender sus intereses quedando a disposición en la Secretaría de Acuerdos del propio tribunal, copia simple de la referida demanda. Dos firmas ilegibles, rúbricas.

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

Ciudad Victoria, Tamps., a 7 de mayo de 2012.
El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado
en Materias Penal y de Trabajo del Decimonoveno Circuito
Lic. Francisco Rivelino Arias Moreno
Rúbrica.

(R.- 348446)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito
Estado de Chihuahua
Sección Amparos
EDICTO

LUIS CARLOS MARCIAL TREVIZO Y CESAR GERMAN CRUZ SMITH.

TERCEROS PERJUDICADOS, en el juicio de amparo 1097/2011, promovido por J. CARMEN CRUZ NORIEGA, contra actos de la Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad, el cual se hizo consistir en el ilegal emplazamiento y procedimiento del expediente laboral 2/08/4138 del índice de la junta responsable.

Publíquese este acuerdo tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Excelsior, que se edita en la ciudad de México, Distrito Federal, haciéndose saber que debe presentarse dentro del término de treinta días hábiles contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibiéndose que pasado este término, si no comparece por sí o por medio de apoderado o gestor que pueda representarlo, se tendrá por legalmente emplazado, y las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le notificarán por rotulón, que se fijará en la puerta de este Juzgado.

Chihuahua, Chih., a 16 de marzo de 2012.
El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Chihuahua
Miguel Angel Ibarra Cuéllar
Rúbrica.

(R.- 348886)

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

JULIO GILBERTO CABALLERO GARCIA

En razón de ignorar su domicilio, por este medio, se le notifica la radicación del juicio de amparo registrado bajo el expediente número 287/2012, promovido por JESUS CUAUHTEMOC RUIZ PONCE, contra actos del Juez Segundo Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, Estado de México, juicio en el cual, con fundamento en lo dispuesto por la fracción III, inciso b) del artículo 5° de la Ley de Amparo, le recae el carácter de tercero interesado, emplazándosele por este conducto, para que en el plazo de treinta días contado a partir del día siguiente al de la última publicación de este edicto, comparezca al juicio de garantías de mérito, apercibiéndole que de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán mediante lista que se fije en el tablero de avisos de este Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl, quedando a su disposición en la Secretaría las copias simples de traslado; en el entendido de que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República, por tres veces consecutivas de siete en siete días.

Asimismo, se hace de su conocimiento que se encuentran señaladas las DIEZ HORAS DEL VEINTITRES DE AGOSTO DE DOS MIL DOCE, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente
Nezahualcóyotl, Edo. de Méx., a 4 de junio de 2012.
Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl
Lic. Enrique Cirilo Robles
Rúbrica.

(R.- 349457)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de México
EDICTO

NOTIFICACION.

Al margen sello con Escudo Nacional dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Judicial de la Federación.

"En los autos de la causa penal 138/2008-I, del índice del Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de México, con residencia en Toluca, instruida contra Abdy Silvano Escalante Zurita y/o Abdy Cilvano Escalante Zurita, por su probable responsabilidad en la comisión del delito de delincuencia organizada y otros, se señalan las diez horas del veintidós de agosto de dos mil doce, para el desahogo de la diligencia de careos procesales entre Christiam Raquel Mendiola Galván y Ana Karen Escalante Zurita con los militares Rubén González Bonales, José Angel Zopillactle Sánchez, Miguel de la Cruz Bautista, Rubén Vázquez de León y Agustín García Hernández; quienes deberán comparecer puntual y debidamente identificadas, en las instalaciones del Centro Federal de Readaptación Social número Uno "Altiplano", en Almoloya de Juárez, Estado de México para la celebración de las diligencias judiciales de las que les resulta cita."

Toluca, Edo. de Méx., a 14 junio de 2012.

Juez Tercero de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de México

Lic. Raúl Valerio Ramírez

Rúbrica.

(R.- 350281)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de México,
con sede en Naucalpan de Juárez
EDICTO

Se emplaza a los terceros perjudicados Andrés Pacheco Flores, María de Jesús Navarro "N" y Alfredo Villareal González.

En el juicio de amparo número 962/2011-VI del índice de este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado el México, promovido por Diana Vanesa Rodríguez Benito, en su carácter de defensor particular de Ernesto Gutiérrez Cervantes, en contra del Juez Segundo Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, Estado de México. Se reclama "...El auto de plazo constitucional de fecha veintisiete de octubre de dos mil diez..."; por violación de las garantías individuales consagradas en los artículos 14 y 16 Constitucionales.

Se les manda emplazar para que comparezcan al juicio constitucional de que se trata, en defensa de sus intereses, previniéndoles que de no comparecer dentro del término de treinta días, contados al siguiente de la última publicación del presente edicto, para todos los efectos legales a que haya lugar, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por rotulón que se fijará en los estrados de éste Recinto Judicial. Lo anterior tiene su apoyo en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 19 de junio de 2012.

La Secretaría del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de México

Lic. Rosa María Sánchez Baltazar

Rúbrica.

(R.- 350282)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Décimo Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
D.C. 212/2012
EDICTO

GRUPO REAL DE GANADEROS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo directo número D.C. 212/2012, promovido por JOSE LUIS ORTIZ LARRAÑAGA, apoderado legal de NACIONAL FINANCIERA, SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO, INSTITUCION DE BANCA DE DESARROLLO COMO FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO DENOMINADO "FONDO DE CAPITALIZACION E INVERSION DEL SECTOR RURAL" (FOCIR), contra la sentencia que reclama de la Séptima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, radicado en este Décimo Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, al ser señalado como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de conformidad con lo que dispone el artículo 2o. de la Ley

de Amparo, se otorga su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y el periódico "El Universal", se hace de su conocimiento que en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal Colegiado, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con un término de 30 días, contados a partir de la última publicación de tales edictos para que ocurra ante este órgano jurisdiccional a hacer valer sus derechos.

México, D.F., a 4 de junio de 2012.

El Secretario de Acuerdos del Décimo Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito

Lic. Fernando Aragón González

Rúbrica.

(R.- 349055)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
EDICTO

Luz María López González.

Con fundamento en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por auto de tres de febrero de dos mil doce, se ordena emplazar por medio del presente edicto a la tercera perjudicada Luz María López González, a costa de la parte quejosa, dentro del juicio de amparo 1587/2011, promovido por Sergio Rubén Maslaton Misri, contra actos de la Junta Especial Número 4Bis de la Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Cuautitlán Texcoco y otras; se le hace saber que los edictos deberán publicarse por tres veces de siete en siete días cada uno, y la tercera perjudicada deberá apersonarse al presente juicio dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación y que están a su disposición en la Secretaría de este Juzgado las copias de la demanda a efecto de que se emplace a la misma.

Lo que comunico para su conocimiento y efectos legales procedentes.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 11 de junio de 2012.

Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de México

Juan Carlos Velázquez Morales

Rúbrica.

(R.- 350412)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Juicio Ordinario Civil 25/2009
EDICTO

Emplazamiento: Persona moral Flomac, Sociedad Anónima de Capital Variable e Indalecio Flores González.

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de veinticuatro de abril de dos mil doce, dictado en autos del Juicio Ordinario Civil 25/2009, tramitado ante el Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Chiapas, seguido por Angel Arce López, en su carácter de apoderado legal del Organismo Público Descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, así como del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, en contra de Flomac, Sociedad Anónima de Capital Variable; Indalecio Flores González y a la compañía aseguradora Fianzas Monterrey, Sociedad Anónima, haciéndole saber que cuenta con un término de nueve días más cinco en razón de la distancia contados a partir de la última publicación de este edicto, para comparecer ante la autoridad federal a defender sus derechos, quedando a su disposición las copias simples de traslado en la Secretaría correspondiente del mencionado Juzgado, localizado en Boulevard Angel Albino Corzo, dos mil seiscientos cuarenta y uno, Edificio "A", Planta Baja, Fraccionamiento Las Palmas, en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Atentamente

Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 24 de abril de 2012.

Secretaria de Juzgado

Lic. Patricia Solís Urbina

Rúbrica.

(R.- 350421)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Mexicali, B.C.
EDICTO

Unión Diamante, Sociedad Anónima de Capital Variable.

En virtud de la demanda de amparo directo promovida por Paz Quintero Angulo, contra el acto reclamado a las autoridades responsables Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en esta ciudad, consistente en la sentencia definitiva dictada en su contra el veintisiete de enero de dos mil diez, dentro del toca penal 3063/2009, por la comisión del delito de robo con violencia; por auto de uno de marzo de dos mil doce, se radicó la demanda de amparo directo bajo el número 236/2012 y de conformidad con el artículo 5º, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, este Quinto Tribunal Colegiado del XV Circuito, consideró que al ofendido dentro de la causa penal 101/2007 de origen, Unión Diamante, Sociedad Anónima de Capital Variable, le asiste el carácter de tercero perjudicado en el presente juicio de garantías; por tanto, se reservó proveer respecto a la admisión o rechazo de la demanda en cuestión, y se ordenó a la autoridad responsable la búsqueda del tercero perjudicado en los domicilios donde pudiese ser emplazado, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, se agotaron los medios de investigación para su localización, sin haber obtenido resultado alguno; por lo que, en proveído de cinco de junio de dos mil doce, este tribunal ordenó el emplazamiento de Unión Diamante, Sociedad Anónima de Capital Variable, por medio de edictos, en términos del normativo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

Los edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, para que dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, el tercero perjudicado Unión Diamante, Sociedad Anónima de Capital Variable, se apersone al presente juicio, con el apercibimiento de que de no hacerlo, se le tendrá por emplazado y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le realizarán por medio de lista que se publica en los estrados de este órgano colegiado, en términos de los artículos 29, fracción III, en relación con el diverso 28, fracción III de la Ley de Amparo; asimismo, hágasele saber por medio del edicto en comento, que la copia de la demanda de garantías interpuesta se encuentra a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano colegiado.

Mexicali, B.C., a 11 de junio de 2012.

La Secretaria de Acuerdos del Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito

Lic. Guadalupe Muro Páez

Rúbrica.

(R.- 350129)

Estados Unidos Mexicanos
Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos
Juzgado Primero Civil
Cuernavaca, Mor.
Primer Distrito Judicial
Primera Secretaría
EDICTO

La Juez Primero de lo Civil de Cuernavaca, Morelos, Licenciada Laura Galván Salgado, dictó auto con fecha siete de marzo de dos mil doce, en la QUIEBRA de PROMOTORA E IMPORTADORA MEXICANA, S.A. DE C.V. antes COMERCIALIZADORA SANFER, S.A. DE C.V. Exp. Num. 62/99, en el que se admite el INCIDENTE DE REHABILITACION promovido por FERNANDO SANCHEZ NAVARRO, apoderado legal de PROMOTORA E IMPORTADORA MEXICANA S.A. de C.V. en base a los hechos marcados con los números "1.- 2.- 3.- 4.- 5.- 6.- 7.- 8.- 9.-" HACIENDOSE EL REQUERIMIENTO A LOS QUE TENGAN QUE Oponerse PARA QUE ALEGUEN DENTRO DE UN PLAZO DE UN MES LO QUE EN DERECHO CORRESPONDA, el cual empezará a correr a partir de la última publicación.

Para su publicación por tres veces consecutivas en el Periódico "El Diario de Morelos" y en el Diario Oficial de la Federación.

Cuernavaca, Mor., a 30 de marzo de 2012.

El Primer Secretario de Acuerdos

Lic. Martín Hernández Figueroa

Rúbrica.

Vo. Bo.

La Juez Primero de lo Civil

Lic. Laura Galván Salgado

Rúbrica.

(R.- 349777)

AVISO AL PUBLICO

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación
Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México
Cuarta Sala Civil
EDICTO

CONTRATISTAS DE MAQUILAS AGRICOLAS GAMMA, S.A. CE C.V.

Por auto de fecha quince de junio del año dos mil doce, dictado en el cuaderno de amparo relativo al toca número 1056/2011/1, por ignorarse su domicilio, a pesar de la investigación con resultados negativos, se ordenó emplazarla 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 doce de enero del dos mil doce, que obra en el toca señalado y revoca la sentencia definitiva dictada el nueve de septiembre del dos mil once, por el Juez Noveno de lo Civil en el Distrito Federal, en el juicio ORDINARIO MERCANTIL promovido por MEXICANA DE COBRE, S.A. de C.V. en contra de CONTRATISTAS DE MAQUILAS AGRICOLAS GAMMA, S.A. DE C.V., 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 LA RAZON.

Atentamente
México, D.F., a 19 de junio de 2012.
La Secretaria Auxiliar de la Cuarta Sala Civil
Lic. Bianca Gómez Abonce
Rúbrica.

(R.- 350382)

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

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

TERCERO PERJUDICADO
JESUS TAURINO SOLIS.

En los autos del juicio de amparo número 357/2012-II, promovido por Silvia Hernández González, por propio derecho, contra actos del Juez Trigésimo Séptimo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, y actuario adscrito a dicho juzgado, radicado en este Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil, en esta capital; al ser señalado como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II, del artículo 30 de la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en esta capital, se hace de su conocimiento que en la Secretaría de Acuerdos 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 tales edictos, para que ocurra al juzgado hacer valer su derecho.

Atentamente
México, D.F., a 13 de junio de 2012.
La Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Itzel Adelina Martínez Martínez
Rúbrica.

(R.- 350280)

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 RUBEN ABELARDO PALACIOS CARLIN Y GERARDO GARCIA RUBIO.
Naucalpan de Juárez, Estado de México, a cinco de junio de dos mil doce.

En los autos del juicio de amparo 1161/2011-I, promovido por Andrés Reyes Hernández, por propio derecho, ante este Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México, contra actos del Juez Segundo Penal de Primera Instancia de Tlalnepantla, Estado de México y otras autoridades, por desconocerse el domicilio de los terceros perjudicados Rubén Abelardo Palacios Carlin y Gerardo García Rubio, a través de quien legalmente los represente, se ordenó su emplazamiento por edictos a costa de la parte quejosa, 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 Rubén Abelardo Palacios Carlín y Gerardo García Rubio, a través de quien legalmente los represente, que en el Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México con residencia en Naucalpan de Juárez, mediante proveído de veintiuno de septiembre de dos mil once, este Juzgado de Distrito admitió a trámite la demanda de amparo interpuesta por Andrés Reyes Hernández, por propio derecho, correspondiéndole el número de juicio de amparo indirecto 1161/2011-I, promovido contra actos del Juez Segundo Penal de Primera Instancia de Tlalnepantla, Estado de México y otras autoridades, consistente en:

"IV.- ACTO RECLAMADO: La orden de búsqueda, aprehensión y/o reaprehensión...

Indíquese a los terceros perjudicados Rubén Abelardo Palacios Carlín y Gerardo García Rubio, 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 Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se le practicará por medio de lista que se fija en los estrados de este juzgado.

Fíjese una copia del edicto en la puerta de acceso de este Juzgado Federal, por todo el tiempo del emplazamiento, quedando a su disposición en la actuaría copias simples de la demanda de garantías.

Atentamente

La Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México
con residencia en Naucalpan de Juárez

Lic. Myrna Sirene León Pérez

Rúbrica.

(R.- 349292)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

**Juzgado Primero de Distrito del Centro Auxiliar de la Primera Región,
con residencia en el Distrito Federal**

**Juzgado Segundo de Distrito del Centro Auxiliar de la Primera Región,
con residencia en el Distrito Federal**

EDICTO

A TODOS LOS QUEJOSOS QUE PROMOVIERON JUICIOS DE AMPARO CONTRA LA LEY DEL ISSSTE.

En los juicios de amparo promovidos durante los años 2007, 2008, 2009 y 2010 ante los entonces denominados Juzgados Primero y Segundo de Distrito Auxiliares con competencia y jurisdicción en toda la República y residencia en el Distrito Federal, en que se reclamó la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el treinta y uno de marzo de dos mil siete, que se han tramitado hasta su archivo, en los que los quejosos hayan exhibido documentos originales y que hasta el momento no hayan acudido a las instalaciones de dichos juzgados a recoger los mismos, se hace de su conocimiento que: "Los interesados deberán acudir al local que ocupan los ahora Juzgados Primero y Segundo de Distrito, ambos del Centro Auxiliar de la Primera Región, con residencia en el Distrito Federal, con identificación oficial vigente, dentro del plazo de noventa días, contado a partir del siguiente día hábil al de la última publicación del presente edicto, a recoger los mencionados documentos que en su caso obren en los expedientes relativos, apercibidos que de no hacerlo, dichos documentos podrán ser destruidos junto con los expedientes de amparo, de conformidad con el punto Décimo Primero, último párrafo, del Acuerdo General Conjunto 1/2009 de veintiocho de septiembre de dos mil nueve, de los Plenos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la transferencia, digitalización, depuración y destrucción de los expedientes generados en los Juzgados de Distrito."

México, D.F., a 21 de junio de 2012.

Juez Primero de Distrito del Centro Auxiliar de la
Primera Región con residencia en el Distrito Federal

Guillermina Coutiño Mata

Rúbrica.

Juez Segundo de Distrito del Centro Auxiliar de la
Primera Región con residencia en el Distrito Federal

Alfredo Cid García

Rúbrica.

(R.- 350170)

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

Al margen un sello con el escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Morelos.

COMPAÑIA ARROCERA COVADONGA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y ARROMEX, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE:

En los autos del juicio de amparo 1945/2011-VII, promovido por Daniel Ortega Galán, por conducto de su apoderado legal Miguel Angel López Lugo, contra actos de la Junta Especial Número Treinta y Uno de la Federal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, reclamando: "...lo constituye el acuerdo de fecha 1° de diciembre de 2011." juicio de garantías que se radicó en este Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Morelos, ubicado en Boulevard del lago número 103, edificio "B", nivel 4, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, código postal 62370, y en el cual se les han señalado con el carácter de parte tercera perjudicada y al desconocerse sus domicilios actuales, se ha ordenado su emplazamiento por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro de TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por sí o por apoderado; apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, sin necesidad de acuerdo, se les harán por lista que se publique en los estrados de este Juzgado Federal. Queda a su disposición en este Organó Judicial copia de la demanda de garantías de que se trata; asimismo se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra prevista para LAS NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTISIETE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DOCE. Fijese en la puerta de este Tribunal Federal un ejemplar.

Atentamente
Cuernavaca, Mor., a 10 de mayo de 2012.
La Secretaria del Juzgado Sexto de
Distrito en el Estado de Morelos
Lic. Ana María Jiménez Rivera
Rúbrica.

(R.- 348624)

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 PERJUDICADO ALFONSO SALVADOR SANCHEZ GARCIA.

En los autos del juicio de amparo expediente 289/2012-IV, promovido por el BANCO NACIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO, INSTITUCION DE BANCA DE DESARROLLO, se advierte que no se conoce el domicilio cierto y actual del tercero perjudicado ALFONSO SALVADOR SANCHEZ GARCIA; en consecuencia, se ha ordenado en proveído de siete de junio de dos mil doce, emplazarlo a juicio por medio de edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana; ello, en atención a lo dispuesto en 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, asimismo, se le hace saber que cuenta con el plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este Juzgado Federal a hacer valer sus derechos si a sus intereses conviniere, y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital; apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por lista de acuerdos de este órgano de control constitucional, y como está ordenado en el proveído de veintinueve de mayo de dos mil doce, se señalaron las catorce horas con treinta minutos del diecinueve de junio del presente año, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Atentamente
México, D.F., a 11 de junio de 2012.
El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Raymundo Esteban Alor García
Rúbrica.

(R.- 349406)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
Campeche, Camp.
EDICTO

C. LILIA AURORA VARGAS CHAN.

Por este medio se hace de su conocimiento que mediante proveído de esta propia fecha, pronunciado por el suscrito Juez Segundo de Distrito en el Estado, dentro del expediente relativo al juicio de amparo número 333/2012-I, del índice de este Juzgado, promovido por Martha Rafaela Chac Pantí, contra actos del Juez Mixto de Primera Instancia del Ramo Civil y Familiar del Cuarto Distrito Judicial del Estado, con residencia en Hecelchakán, Campeche y otra autoridad, que hace consistir básicamente en la resolución de fecha uno de marzo de dos mil doce, emitida dentro del expediente 202/2004-2005/II-IV, que desechó el recurso de apelación interpuesto por la aquí quejosa, en contra de la interlocutoria de diez de febrero de dos mil doce, se ordenó emplazarla a juicio por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico que tenga diariamente mayor circulación en la República, por desconocerse su domicilio y dado que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5º, fracción III, inciso a) de la Ley de Amparo, le resulta el carácter de tercero perjudicada en este asunto. Asimismo, se hace de su conocimiento que cuenta con el término de treinta días para comparecer a este juicio constitucional a defender sus derechos, contados a partir de la última publicación de tales edictos, ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, en aplicación supletoria a la Ley Reglamentaria del Juicio de Garantías.

De igual forma se le hace saber que para la celebración de la audiencia constitucional en el juicio de amparo al que se le emplaza se señalaron las nueve horas con diez minutos del día veintiuno de junio del año en curso.

San Francisco de Campeche, Camp., a 31 de mayo de 2012.
El Juez Segundo de Distrito en el Estado

Lic. Mario Toraya
Rúbrica.

(R.- 350249)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Hidalgo
Juzgado Tercero de Distrito
Pachuca, Hidalgo
Sección Amparo
EDICTO

En el juicio de amparo 195/2012-5 del índice del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo, promovido por Baltazar López Pérez, contra actos del Juez Cuarto de lo Penal del Distrito Judicial de Pachuca, Hidalgo; se dictó acuerdo por el que se ordenó la publicación de edictos a efecto de lograr el emplazamiento de los terceros perjudicados Ricardo Pineda Alvarez y Eduardo Moreno Rosas, a quienes se hace de su conocimiento que en este Juzgado se encuentra radicado el juicio de garantías mencionado, en el que se señaló como acto reclamado: "(...)El Auto de Plazo Constitucional, de fecha 29 de noviembre del 2011, dictado dentro de la Causa número 121/2011, que se me instruye como probable responsable en la comisión del delito de SECUESTRO AGRAVADO, en agravio de RICARDO PINEDA ALVAREZ, EDUARDO MORENO ROSAS, RITO GARCIA CASTILLO y la menor ANAHI MARQUEZ NIETO(...)". Por ello se hace del conocimiento de Ricardo Pineda Alvarez y Eduardo Moreno Rosas, que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a efecto de que si lo estiman pertinente haga valer los derechos que les asistan y señalen domicilio en la ciudad de Pachuca, Hidalgo, para oír y recibir notificaciones ante este Juzgado Federal, con el apercibimiento que de no hacerlo así, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por medio de lista que se fije en los estrados de éste órgano de control constitucional. Fíjese en la puerta de este Tribunal una copia íntegra de este proveído, por todo el tiempo de emplazamiento.

Pachuca de Soto, Hgo., a 12 de junio de 2012.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo

Lic. Sergio Pastelín Islas
Rúbrica.

(R.- 350250)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Cuarto Tribunal Colegiado
Décimo Octavo Circuito
Cuernavaca, Morelos
EDICTO**

Ante este Cuarto Tribunal Colegiado del Décimo Octavo Circuito, con residencia en Cuernavaca, Morelos, se encuentra radicado el juicio de amparo 806/2011, promovido por NICOLAS JIMENEZ GALICIA, por conducto de su apoderado Gerardo González Pedraza contra el laudo de diecisiete de agosto de dos mil once, dictado por la Junta Especial Número Treinta y Uno de la Federal de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Morelos, en el expediente laboral 178/2006. En el referido expediente, se ordenó emplazar al tercero perjudicado CONSTRUCTORA ALGEZ SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por medio de edictos que deberán publicarse tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación nacional; a fin de que dentro del plazo no mayor a treinta días contado a partir de la última publicación, comparezca al citado Tribunal a defender sus derechos, y señalar domicilio en esta ciudad, para oír y recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo así, las posteriores de carácter personal se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de dicho órgano jurisdiccional, quedando a su disposición copia simple de la demanda de amparo en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal. Lo anterior de conformidad con el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, en relación con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 2º de la Ley de Amparo.

Para ser publicado tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación nacional.

Cuernavaca, Mor., a 18 de junio de 2012.
Secretario de Acuerdos del Cuarto Tribunal Colegiado del Décimo Octavo Circuito
Lic. Víctor Manuel García Bonilla
Rúbrica.

(R.- 350254)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito
Guanajuato
EDICTO**

TERCEROS PERJUDICADOS:

ELIZABETH COFRADIA CUARENTA, ARACELI Y LUIS ANGEL, DE APELLIDOS ACOSTA COFRADIA Y JUAN ARREGUIN.

Por este conducto, se ordena emplazar a los terceros perjudicados Elizabeth Cofradía Cuarenta, Araceli y Luis Angel, de Apellidos Acosta Cofradía Y Juan Arreguín, en el juicio de amparo directo 275/2012, promovido por Víctor Valencia Mancera, por conducto de José Arturo Vega Aboytes, defensor particular, contra el acto reclamado al Magistrado de la Primera Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, en cuya demanda de garantías se señala:

IV.- Acto reclamado: la sentencia dictada en 25 de mayo del año 2012, dentro del toca 49/2012.

VI.- Preceptos constitucionales cuya violación se reclama: Artículos 14, y 16, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Se hace saber a los terceros perjudicados de mérito que deben presentarse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente, a defender sus derechos, apercibidos que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal.

Publíquese por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República.

Atentamente
Guanajuato, Gto., a 12 de junio de 2012.
La Secretaría de Acuerdos del Tribunal Colegiado
en Materia Penal del Decimosexto Circuito
Lic. Ma. Guadalupe Vega Cabrera
Rúbrica.

(R.- 350266)

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.

Pedro Luis Fernández Pérez, Carlos Fernández Araoz, Alicia Vivanco González, Gonzalo Hinojosa Poch, Carlos Puente Costales y Jordi Morral Hospital.

En los autos del juicio de amparo 2003/2011-II, promovido por Jorge Martínez Figueroa, contra actos de la Junta Especial Número Siete de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otro, al ser señalados como terceros perjudicados y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, 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 cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurran a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 15 de junio de 2012.

Secretaría del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Lic. Faviola Ramírez Franco

Rúbrica.

(R.- 350274)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
Villahermosa, Tabasco
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN VILLAHERMOSA, TABASCO.

ALEX ALVAREZ GUTIERREZ:

Comunico a usted que tiene el carácter de TERCERO PERJUDICADO dentro de los autos del juicio de amparo número 486/2012-VII, del índice del JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE TABASCO, y se hace de su conocimiento que CARLOS LEONARDO BELTRAN LOPEZ, interpuso demanda de amparo contra actos del Juez Segundo Penal de Primera Instancia de Centro, Tabasco, y otras autoridades, en el que señaló como acto reclamado, el auto de formal prisión emitido en su contra el veintidós de febrero de dos mil doce, por su probable responsabilidad en la comisión de los delitos de ayuda en la comisión del ilícito de tentativa de homicidio calificado, asociación delictuosa y robo de vehículo equiparado; por lo que se le previene para que se presente al juicio de garantías de mérito dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, y señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, ya que en caso de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Juzgado, quedando a su disposición en la secretaría, las copias simples de la demanda de amparo para su traslado. El que se expide para su publicación en el periódico EXCELSIOR y el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, que deberá de efectuarse por tres veces consecutivas de siete en siete días.

Villahermosa, Tab., a 5 de junio de 2012.

La Secretaría del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Tabasco

Lic. Alma Edith Martínez González

Rúbrica.

(R.- 350276)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León
EDICTO

María del Carmen Chapa Villarreal.

(testigo)

Domicilio ignorado.

En los autos del proceso penal número 97/2010-V, instruido en contra de Juan Carlos Escobedo Chapa y otros, por el delito de contra la salud y otro, se dictó un proveído de fecha doce de junio de dos mil doce, en el cual, entre otras cosas, se señalaron las diez horas con veinte minutos del nueve de julio de dos mil doce, para el desahogo de la diligencia de declaración testimonial a cargo de la María del Carmen Chapa Villarreal, ordenándose la notificación a ésta, por medio de edictos en atención a que se desconoce su domicilio, mismo que se publicará por única vez en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Norte" que se edita en esta ciudad de Monterrey, Nuevo León, haciéndole del conocimiento que deberá comparecer al recinto oficial que ocupa este Juzgado Primero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León, ubicado en avenida Constitución número 241 poniente, zona centro, en Monterrey, Nuevo León, debidamente identificado, para la práctica de la diligencia antes mencionada.

Lo que se comunica a Usted para los efectos legales correspondientes.

Monterrey, N.L., a 12 de junio de 2012.

La Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León

Lic. Rubí Sandoval Aguilera

Rúbrica.

(R.- 350278)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Veracruz,
con residencia en Boca del Río
EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO II-1200/2011-1, PROMOVIDO POR OFELIA IRENE LOPEZ LOPEZ, CONTRA ACTOS DEL 1. JUEZ PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA, CON RESIDENCIA EN TUXTEPEC, OAXACA, Y OTRAS AUTORIDADES, SE ORDENO EMPLAZAR POR EDICTOS A LOS TERCERO PERJUDICADOS 15. CORNELIO HILARIO CARRION Y 26 MAGDALENA PEREZ FRANCISCO, POR IGNORAR SU DOMICILIO, A QUIENES SE LES HACE SABER QUE DEBERAN PRESENTARSE EN ESTE JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN EL ESTADO, CON SEDE EN BOCA DEL RIO, VERACRUZ, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION A EFECTO DE EMPLAZARLOS A JUICIO, YA QUE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL ESTA SEÑALADA PARA LAS NUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DIECISIETE DE AGOSTO DE DOS MIL DOCE, Y PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, SE EXPIDE EL EDICTO; LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 30, FRACCION II, DE LA LEY DE AMPARO Y 315, DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, DE APLICACION SUPLETORIA A LA LEY DE AMPARO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL PRECEPTO SEGUNDO DE LA CITADA LEY, APERCIBIDOS QUE DE NO COMPARECER LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES, AUN LAS DE CARACTER PERSONAL, SE LES HARAN POR LISTA DE ACUERDOS, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL NUMERAL 30, FRACCION II, DE LA LEY DE AMPARO.

Atentamente

Boca del Río, Ver., a 23 de mayo de 2012.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado

Ernesto García Rubio

Rúbrica.

(R.- 350368)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
Xalapa de Equez., Ver.
EDICTO**

ANGEL RENDON MONTIEL

En el lugar en que se encuentre, hago saber a Usted que:

En los autos del Juicio de Amparo 45/2012, promovido por GUILLERMO LENIN CRUZ GARCIA, POR CONDUCTO DE SU DEFENSOR VOLUNTARIO ROGELIO POZOS MARTINEZ, contra de actos del Juez Tercero Menor, con residencia en esta ciudad, y otras autoridades, radicado en este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz, sito en avenida Culturas Veracruzanas, número ciento veinte, colonia Reserva Territorial, Edificio "B" primero piso, en la ciudad de Xalapa, Veracruz, se le ha señalado como parte tercero perjudicada y, como se desconoce su domicilio actual, por acuerdos de veintisiete de marzo de dos mil doce, se ha ordenado emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 fracción II, de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la citada ley, haciéndole saber que podrá presentarse dentro de treinta días en este Juzgado, contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibido que de no hacerlo las posteriores notificaciones, se les harán por lista de acuerdos, que se fije en los estrados de este Juzgado, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado Federal copia simple de la demanda de amparo, asimismo, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra prevista para las ONCE HORAS DEL VEINTE DE JUNIO DE DOS MIL DOCE; y se le hace saber que el acto reclamado en el juicio de amparo de que se trata se hizo consistir en: "(...)RESOLUCION DE TERMINO CONSTITUCIONAL DE 27 DE DICIEMBRE DE 2011, EN LA QUE SE DICTO AUTO DE FORMAL PRISION POR EL PROBABLE DELITO DE DAÑOS EN SU MODALIDAD DE CULPOSOS EN AGRAVIO DE JAVIER CRUZ ORTIZ, ANGEL RENDON MONTIEL, REINALDO OLIVARES FLORES Y HECTOR BARTOLOME CANCELA RUIZ Y EL RESOLUTIVO TERCERO MEDIANTE EL CUAL SE ORDENA LA TOMA DE LA FICHA SINALEGTICA (...)".

Atentamente

Xalapa, Ver., a 2 de mayo de 2012.

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

Jesús Arturo Cuéllar Díaz
Rúbrica.

(R.- 348228)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en
Cuernavaca, Mor.
Boulevard del Lago número 103, colonia Villas
Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo,
Cuernavaca, Morelos, código postal 62370,
teléfono 3-18-51-49
Sección Civil
EDICTO**

A: SEA SISTEMAS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En el lugar donde se encuentre:

En los autos del juicio ejecutivo ordinario civil 62/2010, promovido por CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS, se dictó el siguiente acuerdo:

"...Cuernavaca, Morelos; siete de junio de dos mil doce.

[...] se ordena realizar la presente notificación al demandado por medio de edictos que se publicarán por tres veces, consecutivas en el "Diario Oficial", haciéndole saber que, a fin de dar margen a lo anterior, se deja sin efectos el desahogo de la prueba confesional programada para las DIEZ HORAS CON CUARENTA Y TRES MINUTOS DEL DIECIOCHO DE JUNIO DE DOS MIL DOCE, y en su lugar se fijan las DIEZ HORAS CON CUARENTA Y TRES MINUTOS DEL TRECE DE JULIO DEL PRESENTE AÑO, para el desahogo de la prueba la confesional a cargo de la parte demandada SEA Sistemas, Sociedad Anónima de Capital Variable, a fin de que absuelva las posiciones que sean calificadas de legales en la diligencia respectiva, contenidas en el pliego de posiciones exhibido en escrito de once de noviembre de dos mil once.

Por lo que se ordena citar por medio de edictos a SEA Sistemas, Sociedad Anónima de Capital Variable, a través de su representante legal a fin de que comparezca a la hora y fecha señalada con anterioridad, con identificación oficial, así como con una copia de la misma, en el local que este Juzgado de distrito ocupa, sito en Boulevard del Lago número 103, Colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo en Cuernavaca, Morelos, con el apercibimiento que de no comparecer sin justa causa en la fecha y hora señaladas, de oficio será declarado confeso de las posiciones que se califiquen de legales, de acuerdo con el ordinal 124 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

[...]

Notifíquese personalmente a la parte actora.

Lo proveyó la licenciada Griselda Sáenz Horta, Juez Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos, ante la licenciada Flor Verenis Gómez Peinado, Secretaria que autoriza las actuaciones. Doy fe..."

Cuernavaca, Mor., a 7 de junio de 2012.

La Juez Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos

Lic. Griselda Saénz Horta
Rúbrica.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos
Lic. Flor Verenis Gómez Peinado
Rúbrica.

(R.- 350429)

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

En los autos del juicio número 224/2012-VII, promovido por María Lucia Alvarez Noguez, contra actos del Juez Septuagésimo Sexto de lo Civil del Distrito Federal y actuario de su adscripción; por auto de veintitrés de marzo de dos mil doce, previa aclaración, se admitió a trámite la demanda de amparo promovida por la quejosa en cita y se tuvo como terceros perjudicados a Concepción, Carmen Patricia, Juan Carlos Eleuterio, su sucesión, Oscar Gerardo, todos de apellidos Escalante Cervantes y Riverdale Café, sociedad anónima de capital variable, en dicha demanda se señaló como acto reclamado: "la orden de desocupación y entrega de los inmuebles de avenida Río Magdalena, número 322 y 326, delegación Alvaro Obregón, colonia Tizapan, México Distrito Federal, dictada en el juicio controversia de arrendamiento inmobiliario número 559/2009, seguido por los terceros perjudicados personas físicas, en contra del tercero perjudicado Riverdale Café, sociedad anónima de capital variable, del índice del Juez responsable"; y es la fecha que no se ha podido emplazar al tercero perjudicado Riverdale Café, sociedad anónima de capital variable, a pesar de haber solicitado la investigación de domicilio al Titular de la Policía Federal Ministerial (antes Agencia Federal de Investigación), Apoderado de Teléfonos de México, sociedad anónima bursátil de capital variable, Secretaría de Transportes y Vialidad del Gobierno del Distrito Federal, Secretaría de Relaciones Exteriores e Instituto Mexicano del Seguro Social, quienes en cumplimiento al requerimiento realizado por este Juzgado de Distrito en dieciocho de mayo de dos mil doce, proporcionaron información sobre los datos del domicilio del tercero perjudicado en mención, por lo que no se ha podido realizar el emplazamiento referido; en consecuencia, hágase del conocimiento por este conducto al tercero perjudicado de mérito que deberá presentarse ante este Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, sito en el acceso seis, nivel plaza del Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación de San Lázaro, ubicado en Eduardo Molina número dos, colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, dentro de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, con fundamento en el artículo 28, fracción III, de la Ley de Amparo. Se expide el presente edicto, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de treinta y uno de mayo del cursante.

México, D.F., a 31 de mayo de 2012.

Secretario de Acuerdos del Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Jesús Moreno Flores

Rúbrica.

(R.- 349739)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo y de Trabajo
y de Juicios Federales en el Estado
Nayarit
EDICTO

En el Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Nayarit, se encuentra instaurado el Juicio de Amparo 36/2012, promovido por ARTURO ZAVALA VEGA Y OTROS, contra actos del Gobernador Constitucional del Estado de Nayarit y otras autoridades, a quienes en el capítulo de actos reclamados de la demanda de garantías, señaló lo siguiente:

"IV.- LOS ACTOS RECLAMADOS:

De las autoridades señaladas como responsables reclamamos la falta de emplazamiento al procedimiento donde se otorgaron nuevos permisos de transporte de pasajeros urbano (combi) a los hoy terceros perjudicados, para la explotación de la ruta RIO SUCHIATE, en la que los hoy quejosos somos permisionarios

originarios y por ende tenemos derechos adquiridos en la ruta de transporte de pasajeros urbano (combi) ruta RIO SUCHIATE. Por lo tanto las responsables sin darnos nuestra garantía de audiencia es decir sin oírnos y vencernos en juicio, la Comisión Técnica del Transporte del Estado de Nayarit, el Secretario General de Gobierno y autorizado por el Gobernador del Estado de Nayarit, otorgaron a los terceros perjudicados los permisos y las placas de circulación de servicio público estatal número 62-85-MDB, 62-88-MDB, 68-46-MDB, 71-55-MDB, 76-57-MDB, 76-91-MDB y 76-87-MDB por parte de el Director de Tránsito y Transporte del Estado de Nayarit.

De las ejecutoras precisamente la privación de nuestros derechos adquiridos como permisionarios sin haber sido oídos y vencidos en juicio o procedimiento, y el otorgamiento de las placas respectivas a los terceros perjudicados..."

Por otra parte, al haber realizado la búsqueda de la tercera perjudicada Aidee Yadira Rivera Santiago, no se encontró ningún domicilio en donde pudiera ser emplazada a juicio; por lo que mediante proveído de doce de junio de dos mil doce, se ordenó emplazarlo a juicio, por medio de EDICTOS, los cuales deberán ser publicados por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República (EL UNIVERSAL, EXCELSIOR, LA JORNADA, ENTRE OTROS A NIVEL NACIONAL).

Hágase del conocimiento de la tercera perjudicada Aidee Yadira Rivera Santiago, que quedan en la Secretaría de este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Nayarit, las copias de traslado, requiriéndosele para que señale domicilio en esta capital para recibir notificaciones o en su defecto las subsecuentes, aun las de carácter personal, se le harán por lista de estrados; además, se le hace saber que la audiencia constitucional en este juicio se encuentra programada para las NUEVE HORAS CON VEINTISEIS MINUTOS DEL ONCE DE JULIO DE DOS MIL DOCE.

Atentamente

Tepic, Nay., a 12 de junio de 2012.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativo y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Nayarit

Lic. José Javier Ruiz Martínez

Rúbrica.

(R.- 350383)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Quincuagésimo Noveno de lo Civil
Secretaría B
Exp. 548-09
EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR PLASTICOS URPRI S.A. DE C.V., EN CONTRA DE DISTRIBUIDORAS RAM-GO S.A. DE C.V., Y OTRO.- LA C. JUEZ DICTO UN AUTO QUE A LA LETRA DICE:

México, Distrito Federal a cinco de junio del año dos mil doce.- "... Así como el proveído dictado el día veintinueve de abril de dos mil diez, mediante el cual se asentó de manera incompleta el nombre de uno de los acreedores, debiendo ser el correcto MIGUEL ANGEL GARCIA FLORES, aclaración que se hace al proveído de referencia..."NOTIFIQUESE.- Lo proveyó y firma la C. Juez ante su C. Secretaria de acuerdos que autoriza y da fe.- DOY FE.-- México, Distrito Federal a quince de mayo del año dos mil doce.- A sus autos el escrito de cuenta del apoderado de la parte actora con el que se le tiene devolviendo los edictos a que se refiere el ocurso que se provee y como se pide, elabórense de nueva cuenta los mismos a fin de dar cumplimiento a lo ordenado por auto dictado el día veintinueve de noviembre del año dos mil diez.- NOTIFIQUESE.- Lo proveyó y firma la C. Juez ante su C. Secretaria de acuerdos que autoriza y da fe.- DOY FE.- - México, Distrito Federal a veintinueve de noviembre del año dos mil diez.- A sus autos el escrito de cuenta del mandatario judicial de la parte actora con el que se les tiene exhibiendo el oficio y exhorto a que se refiere el ocurso que se provee. Asimismo, tomando en consideración lo manifestado en el mismo, así como las constancias de autos como se pide y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1070 del Código de Comercio procédase a notificar al acreedor MIGUEL ANGEL GARCIA FLORES el proveído de fecha veintinueve de abril del presente año al por medio de EDICTOS, mismos que deberán publicarse por TRES VECES CONSECUTIVAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION y en el periódico EL DIARIO IMAGEN, a fin de dar cumplimiento a dicha notificación.- Lo anterior para todos los efectos legales a que haya

lugar.- NOTIFIQUESE.- Lo proveyó y firma la C. Juez ante su C. Secretaria de acuerdos que autoriza y da fe.- DOY FE.-- México, Distrito Federal a veintinueve de abril del año dos mil diez.- A sus autos el escrito de cuenta del mandatario judicial de la parte actora con el que se le tiene en ejecución de sentencia exhibiendo el certificado de libertad de gravámenes a que se refiere el ocuso que se provee y tomando en consideración que del mismo se desprende un crédito a favor de BANCO SANTANDER MEXICANO S.A. MIGUEL GARCIA FLORES Y GRUPO CONVERMEX S.A. DE C.V, mediante notificación personal hágase del conocimiento de dichos acreedores el estado de ejecución que guarda el presente juicio.- NOTIFIQUESE.- Lo proveyó y firma la C. Juez ante su C. Secretaria de acuerdos que autoriza y da fe.- DOY FE.

México, D.F., a 5 de junio de 2012.

C. Secretaria de Acuerdos

Lic. Ma. Susana Leos Godínez

Rúbrica.

(R.- 350157)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito
Tijuana, B.C.
EDICTO**

Emplazamiento a JUAN MANUEL PRIETO TORRES, ERNESTO PRIETO TORRES y RENATO CESAR PRIETO TORRES. Al margen, sello Escudo Nacional, dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Baja California, en esta ciudad.

Juicio Ejecutivo Mercantil 11/2011-I promovido por Iván de Jesús López Aguayo, en su carácter de endosatario en procuración de Juan José Arellano Hernández, demandando en la vía ejecutiva mercantil y en ejercicio de la acción cambiaria directa a JUAN MANUEL PRIETO TORRES, ERNESTO PRIETO TORRES y RENATO CESAR PRIETO TORRES, las siguientes prestaciones:

"a).- El pago de la cantidad de \$50,000,000.00 (CINCUENTA MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.) por concepto de suerte principal, pactada en el pagaré base de la acción.

b).- EL PAGO de los intereses moratorios correspondientes al 5% mensual pactado en el documento base de la acción, que se han generado y que se sigan generando sobre la cantidad de dinero mencionada en el inciso anterior, desde el inicio de la mora hasta el pago de la suerte principal, monto que se liquidará en la etapa de ejecución de sentencia.

c).- EL PAGO de costas." (sic).

Por auto de veintitrés de mayo de dos mil doce, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1068, fracción IV, 1070 ambos del Código de Comercio y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la citada legislación, se ordenó efectuar el emplazamiento de los demandados JUAN MANUEL PRIETO TORRES, ERNESTO PRIETO TORRES y RENATO CESAR PRIETO TORRES, por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "Excelsior", ambos de la Capital de la República, haciéndole saber al demandado que la parte actora Juan José Arellano Hernández, por conducto de su endosatario en procuración Iván de Jesús López Aguayo, los requiere del pago de las prestaciones demandadas y en caso de no hacerlo cuenta con el plazo del emplazamiento por edictos para que señalen bienes para embargo que basten para garantizar las prestaciones exigidas.

Asimismo, que deberán comparecer a juicio dentro del plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al en que les surta efectos la última de las publicaciones, para que hagan el pago llano de lo adecuado o se opongan a la ejecución si para ello tuvieren excepciones y en su caso, contesten la demanda, apercibidos que de no dar contestación a la misma, se les tendrá por confesos de los hechos; asimismo, que quedan a salvo sus derechos para probar en contra lo exigido, en cualquier otro caso se tendrá por contestada en sentido negativo, de conformidad con el artículo 332 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria en materia mercantil; además, sin necesidad de que se acuse su rebeldía se seguirá el curso de este juicio, se tendrá por perdido el derecho que debieron ejercitarse dentro del plazo correspondiente y se les harán las ulteriores notificaciones por rotulón, de conformidad con el artículo 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código de Comercio.

Tijuana, B.C., a 23 de mayo de 2012.

Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Baja California

Yolanda Alicia Santoyo Trujillo

Rúbrica.

(R.- 350222)

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

Al margen de un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, dos de mayo de dos mil doce.

CODEMANDADOS: JOSE ISIDORO LEVY BEHAR, BENJAMIN SACAL YEDID, ELIAS SUTTON FASJA, JACOBO ZAGA SABA, ALBERTO ABRAHAM AZKENAZI MOHANA, ERZA MARCOS CATTAN, GERARDO REYES VARELA VELASQUEZ Y DANIEL COHEN MOTOLA

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL NUMERO 368/2010-B, SEGUIDO POR GUILLERMO JOSE CAMARGO DAVALOS Y OTROS, CONTRA BANCA MIFEL, SOCIEDAD ANONIMA Y OTROS, SE DICTO UN AUTO QUE A LA LETRA DICE:

En la Ciudad de México, a dos de mayo de dos mil doce.

[...]

Por otra parte, visto el segundo de los escritos de cuenta, presentado por la parte actora, por conducto de su autorizado en términos del tercer párrafo del artículo 1069 del Código de Comercio, Alejandro Silva Ortega; como lo solicita y toda vez que de constancias de autos se advierte que se han agotado los medios para emplazar al presente juicio a los codemandados José Isidoro Levy Behar, Benjamín Sacal Yedid, Elías Sutton Fasja, Jacobo Zaga Saba, Alberto Abraham Azkenazi Mohana, Erza Marcos Cattán, Gerardo Reyes Varela Velásquez y Daniel Cohen Motola, en términos del artículo 1070 del Código de Comercio, sin que se haya logrado dicho fin; en tales condiciones, practíquese su emplazamiento POR MEDIO DE EDICTOS, los cuales contendrán un extracto del auto admisorio de once de noviembre de dos mil diez y de éste que se dicta, debiendo publicarse en un periódico de circulación amplia y de cobertura nacional, y en un periódico local del Distrito Federal; por tres veces, de siete en siete días, consecutivas, haciendo del conocimiento de los referidos codemandados que deberán presentarse en este Juzgado dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, a producir la contestación a la demanda instaurada en su contra, en el entendido que de no hacerlo, se seguirá el juicio en su rebeldía, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1070 del Código de Comercio, así como 315 del supletorio Código Federal de Procedimientos Civiles.

Hágase del conocimiento de la parte actora por medio de lista, que quedan a su disposición en la secretaría de este Juzgado, los oficios y edictos respectivos; en el entendido de que queda a su cargo el costo de su publicación y la exhibición de las constancias que así lo acrediten.

Y a los citados codemandados, se les hace saber que las copias simples del escrito de demanda y anexos, quedan a su disposición en la Secretaría de la mesa civil de este Órgano Jurisdiccional.

Fíjese en la puerta de este Juzgado copia íntegra del presente proveído y del auto admisorio por todo el tiempo del emplazamiento.

NOTIFIQUESE por medio de lista y por edictos a los codemandados José Isidoro Levy Behar, Benjamín Sacal Yedid, Elías Sutton Fasja, Jacobo Zaga Saba, Alberto Abraham Azkenazi Mohana, Erza Marcos Cattán, Gerardo Reyes Varela Velásquez y Daniel Cohen Motola.

Lo proveyó y firma Rodolfo Sánchez Zepeda, titular del Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, ante la Secretaria que autoriza y da fe, Karla Belem Ramírez García. Doy fe.

**/jr*

DOS FIRMAS ILEGIBLES. RUBRICAS.

En la Ciudad de México, a once de noviembre de dos mil diez.

Con el escrito de cuenta y anexos que se acompañan al mismo, fórmese expediente y hágase la anotación en el Libro de Registro de Asuntos Civiles y Administrativos bajo el número 368/2010-B.

Visto el escrito presentado por Guillermo José Camargo Dávalos; Janire Ecoreca Quintana; María Patricia Virginia Camargo Peraíta; Gabriela Casilda Salido Eguía; Francisco Javier Carrión Tiscareño -quien se ostenta cesionario de Juan Carlos Rojas Ortiz y Jorge Fernández Agraz Hernández -; Héctor Mitre Montero y Dora López Villafañe; Carmen Jesús Camacho Olvera; Flor Esther Antebi Amar; Sung Pil Cho y Yun Yon Cho; José Alberto Artime Sánchez (quien se ostenta cesionario de Miguel Eduardo Bravo Dufau); Evelyn Cathrin Karlsson Ramos; Víctor Manuel Calleja Montes de Oca; Francisco Javier Barrón Soto; Carlos Manuel Ruiz Torres y Juan Alejandro Arévalo Lamadrid -su sucesión- por conducto de su heredera, Margarita Teresa Lesser Pizá -personalidad que tiene reconocida en autos-; mediante el cual demandan en la vía ordinaria mercantil, diversas prestaciones a:

Banca Mifel, sociedad anónima, en su carácter de fiduciaria del fideicomiso número 519/2004.

Comité Técnico del Fideicomiso 519/2004.

Así como a los fideicomitentes "B":

Rafael Dana Halabe; Jaime Dana Halabe; Benjamín Sacal Yedid; Elías Sutton Fasja; Ezra Marcos Cattán; Enrique William Olsoff Pagovich; Manuel Nestel Itzkowich; Roberto Namjias Sades; Menahem Angel Mitrani Behar; Mauricio Faradji Hazan; Salomón Nates Maya; Rafael Saadia Zaga; Jacobo Saadia Zaga; Salomón Zaga Kalach; Rafael Zaga Kalach; Marcos Zaga Galante; Rafael Zaga Saba; Jacobo Zaga Saba; Manuel Gonzalo Morales Torres; Manuel Robles Gil Antillón; María Eliuth Rodríguez Zamudio; Gerardo Reyes Varela Velásquez; María Alejandra Galguera González; Israel Kumetz Toiber; Salomón Toiber Geller; Isaac Michan

Ovadia; Isaac Michan Betch; José Sassón Chayo; Marcos Sassón Asse, José Sassón Shamosh; Daniel Cohen Motola; Gastón Cohen Banrey; Alberto Abraham Azkenazi Mohana; José Isidoro Levy Behar; y Neshia Jassan Cababie.

Demanda que se admite a trámite con fundamento en los artículos 104, fracción I-A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 53, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y 1377 del Código de Comercio; en consecuencia, mediante notificación personal y con las copias simples de la demanda y anexos que se acompañan, debidamente selladas y cotejadas, emplácese y córrase traslado a los demandados Banca Mifel, sociedad anónima, en su carácter de fiduciaria del fideicomiso número 519/2004 (con domicilio en: Presidente Masaryk número doscientos catorce, piso doce, colonia Polanco (plaza magna), delegación Miguel Hidalgo, en esta ciudad).

[...]

Así como a los fideicomitentes "B".

Ezra Marcos Cattán, con domicilio en: Paseo de los Laureles número "404-1106", Cuajimalpa de Morelos en esta ciudad.

Jacobo Zaga Saba, con domicilio en Bosques de Tejocotes número noventa y tres, interior mil trescientos uno, Bosques de las Lomas, Cuajimalpan, en esta ciudad.

Alberto Abraham Azkenazi Mohana, con domicilio en Florencia número cuarenta y uno, colonia Juárez, delegación Cuauhtémoc, en esta ciudad.

[...]

Para que dentro del término de quince días produzcan su contestación, señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad y opondan las excepciones que tenga a su favor, de conformidad con los artículos 1069, primer párrafo, 1075, segundo párrafo, 1378 y 1379 del Código de Comercio.

Notifíquese por lista y personalmente a la demandada.

Lo proveyó y firma el licenciado Fernando Rangel Ramírez, titular del Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, ante el secretario que autoriza y da fe. Doy fe.

DOS FIRMAS ILEGIBLES. RUBRICAS.

Ciudad de México, a 2 de mayo de 2012.

La Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Karla Belem Ramírez García

Rúbrica.

(R.- 350418)

Estado de México

Poder Judicial

Juzgado Civil de Cuantía Menor

Tenancingo, Méx.

EDICTO

CONVOCA POSTORES

En el expediente número 285/2011, relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil promovido por el LICENCIADO JUAN CARLOS DAVILA DAVILA, endosatario en procuración de RUBEN NAVARRO FERNANDEZ, en contra de JOSE ANTONIO ARREGUIN ROMERO y ANA MARIA AGUILAR VALDEZ, el Juez Civil de Cuantía Menor de Tenancingo, México, mediante auto de fecha veinticinco de junio de dos mil doce, CONVOCA POSTORES para la SEGUNDA ALMONEDA DE REMATE, del bien inmueble UBICADO EN LA AVENIDA MIGUEL HIDALGO PONIENTE, NUMERO QUINIENTOS (500), ESQUINA CON CALLE ZARAGOZA, COLONIA CENTRO, MUNICIPIO DE TENANCINGO, MEXICO, sólo en su CUARENTA Y CINCO POR CIENTO DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD, con las siguientes medidas y colindancias: al Norte 18.00 metros con Avenida Hidalgo Poniente; al Sur 17.85 metros con Eduardo Pérez Rubí; al Oriente 13.03 metros con Guadalupe Vázquez y al Poniente 11.80 metros con Calle Zaragoza; con una superficie de doscientos veintitrés punto cincuenta y seis metros cuadrados (223.56 m²), con un área total de construcción de doscientos setenta y ocho metros cuadrados (278.00m²); que tendrá verificativo a las DIEZ HORAS DEL DIA DIECISEIS DE JULIO DE DOS MIL DOCE. Sirviendo de base para el remate la cantidad de \$1,588,230.00 (UN MILLON QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA PESOS 00/100 M. N.).

Por lo que publíquese el presente por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos del Juzgado.

Tenancingo, Edo. de Méx., a 26 de junio de 2012.

Secretario de Acuerdos

Lic. Javier Alvarez López

Rúbrica.

(R.- 350410)

AVISOS GENERALES

INMOBILIARIA GOVO, S.A. DE C.V. CONVOCATORIA

Se convoca a todos los accionistas de INMOBILIARIA GOVO, S.A. DE C.V., a una Asamblea Ordinaria de Accionistas que tendrá verificativo el día 18 de julio de 2012 a las 10:00 horas, en el domicilio social, sito en cerrada Sandía 14, colonia Santa Cruz Xochitepec, en la Ciudad de México, Distrito Federal, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Ratificación del capital actual de la sociedad.
- II. Aprobación de los estados financieros correspondientes a los ejercicios sociales por los años de 2009, 2010 y 2011.
- III. Nombramiento del Organó de Administración de la sociedad.
- IV. Ratificación y/o nombramiento del Organó de Vigilancia de la sociedad.
- V. Solicitud de los estados financieros de los ejercicios sociales correspondientes a los años 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007 y 2008.

Se recuerda a los accionistas que podrán hacerse representar en la Asamblea por mandatario, a quien bastará que otorguen su representación, mediante carta poder simple. Se informa a los accionistas que los informes necesarios para ejercitar el voto en la Asamblea, se encuentran a su disposición a partir de esta fecha y hasta el día en que tenga verificativo la misma, para los efectos legales conducentes.

Ciudad de México, D.F., a 4 de julio de 2012.

Administrador Unico Sustituto

Jorge Alberto González Volcán

Rúbrica.

(R.- 350428)

ASOCIACION DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION, A.C.

PROYECTOS DE NORMAS MEXICANAS ANCE

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

PROY-NMX-J-559-ANCE-2012, ILUMINACION-LAMPARAS DE VAPOR DE SODIO EN ALTA PRESION-ESPECIFICACIONES. Establece los requisitos de seguridad e intercambiabilidad para las lámparas de vapor de sodio en alta presión con terminal sencilla con balastro a 60 Hz. Asimismo, establece los requisitos eléctricos para balastros e ignitores, así como los requisitos para los luminarios que alojan a las lámparas producto de esta Norma. Cancela a la NMX-J-559-ANCE-2004.

PROY-NMX-J-656/1-ANCE-2012, EVALUACION DE LA SEGURIDAD EN DISPOSITIVOS FOTOVOLTAICOS (FV)-SEGURIDAD EN EQUIPOS DE CONVERSION DE ENERGIA PARA USO EN SISTEMAS FOTOVOLTAICOS (FV)-PARTE 1-REQUISITOS GENERALES. Aplica para los equipos de conversión de energía (PCE) que se utilizan en sistemas fotovoltaicos (FV). Esta Norma define los requisitos mínimos para el diseño y la fabricación de un PCE para la protección contra: descargas eléctricas, peligros en relación a la energía, peligros de incendio, peligros mecánicos o similares.

PROY-NMX-J-657/2-ANCE-2012, SISTEMAS HIBRIDOS Y DE ENERGIA RENOVABLE-GUIA PARA LA ELECTRIFICACION RURAL-PARTE 2: REQUISITOS DE ENFOQUE PARA SISTEMAS DE ELECTRIFICACION. Establece una metodología para la realización de los estudios socio-económicos que son parte del marco de trabajo de los proyectos de electrificación rural. Dicha metodología se enfoca o dirige a los equipos de trabajo de dichos proyectos y en particular a los expertos a cargo de los estudios socio-económicos.

PROY-NMX-J-669-ANCE-2012, METODOS DE MEDICION PARA LA CORRIENTE DE TOQUE Y CORRIENTE EN EL CONDUCTOR DE PROTECCION (CONDUCTOR DE PUESTA A TIERRA). Establece los métodos de medición para la corriente directa o la corriente alterna de forma sinusoidal o no sinusoidal, la cual fluye a través del cuerpo humano; y la corriente que fluye a través de un conductor de protección.

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

México, D.F., a 21 de junio de 2012.

Apoderado Legal

Jorge Amaya Sarralangui

Rúbrica.

(R.- 350403)

GRUPO MODELO, S.A.B. DE C.V.
CONVOCATORIA

Por acuerdo del Consejo de Administración de GRUPO MODELO, S.A.B. DE C.V. (la "Sociedad") se convoca a los accionistas de la Sociedad a la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas que se llevará a cabo el 20 de julio de 2012 a las 18:00 horas, en el auditorio de las oficinas de la Sociedad, ubicadas en Javier Barros Sierra número 555, PB, colonia Zedec Santa Fe, 01210, México, Distrito Federal, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Discusión y, en su caso, aprobación de un aumento en la parte mínima fija del capital social, que se llevaría a cabo mediante la conversión de la totalidad de las acciones de la Serie "C", Clase II y que corresponden íntegramente a la parte variable del capital social, en igual número de acciones de la misma Serie "C", Clase I, con idénticas características, que en lo sucesivo corresponderían a la parte mínima fija del capital social. En consecuencia la parte mínima fija del capital social se incrementaría en \$955'080,503.00 M.N., en tanto que la parte variable se disminuiría en idéntica cantidad, por lo que el capital social total de la Sociedad no se modificaría. Resoluciones al respecto, incluyendo la modificación procedente al artículo sexto y séptimo de los estatutos sociales. Resoluciones al respecto.

II. Discusión y, en su caso, aprobación de una reforma a los artículos vigésimo noveno y cuadragésimo primero de los estatutos sociales. Resolución al respecto.

III. Discusión y, en su caso, aprobación de una propuesta de fusión de la Sociedad, conforme a la cual Grupo Modelo, S.A.B. de C.V., con carácter de fusionante, se fusionaría con las sociedades denominadas Diblo, S.A. de C.V. y Dirección de Fábricas, S.A. de C.V., las cuales se extinguirían con carácter de fusionadas. Aprobación del balance general de la Sociedad al 31 de mayo de 2012, con base en el cual se llevaría a cabo la fusión. Resoluciones al respecto.

IV. Discusión y, en su caso, aprobación de una reforma integral a los estatutos sociales de la Sociedad, incluyendo la ratificación o designación de los miembros del Consejo de Administración como consecuencia de los acuerdos que, en su caso, se tomen. Resoluciones al respecto.

V. Designación de delegados que formalicen y den cumplimiento a las resoluciones que tome la Asamblea. Resoluciones al respecto.

Para tener derecho de asistir a la asamblea, los accionistas deberán de depositar en las oficinas de la Sociedad, ubicadas en el edificio "Torre Acuario", localizado en la Calle de Javier Barros Sierra número 555, piso 6, colonia Zedec Santa Fe, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01210, México, D.F., a más tardar el 19 de julio de 2012, los títulos de acciones o los recibos de depósito extendidos por una institución bancaria, nacional o extranjera, o por la S.D. Indeval, S.A. de C.V., Institución para el Depósito de Valores. Contra la entrega de los documentos indicados se expedirá a los accionistas inscritos en el Libro de Registro de Acciones su tarjeta de admisión, la que deberán entregar para asistir a la Asamblea.

Se recuerda a las Casas de Bolsa que deberán presentar un listado que contenga nombre, domicilio, nacionalidad y número de acciones del accionista que representen.

México, D.F., a 4 de julio de 2012.

Secretario del Consejo de Administración

Margarita Hugues Vélez

Rúbrica.

(R.- 350406)

GRUPO MODELO, S.A.B. DE C.V.
CONVOCATORIA

Por acuerdo del Consejo de Administración de GRUPO MODELO, S.A.B. DE C.V. (la "Sociedad") se convoca a los accionistas de la Serie "A" a una Asamblea Especial de Accionistas de la Serie "A" de la Sociedad que se llevará a cabo el 20 de julio de 2012 a 17:30 horas, en el auditorio de las oficinas de la Sociedad, ubicadas en Javier Barros Sierra número 555, PB, colonia Zedec Santa Fe, 01210, México, Distrito Federal, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Discusión y, en su caso, aprobación de un aumento en la parte mínima fija del capital social, que se llevaría a cabo mediante la conversión de la totalidad de las acciones de la Serie "C", Clase II y que corresponden íntegramente a la parte variable del capital social, en igual número de acciones de la misma Serie "C", Clase I, con idénticas características, que en lo sucesivo corresponderían a la parte mínima fija del capital social. En consecuencia la parte mínima fija del capital social se incrementaría en \$955'080,503.00 M.N., en tanto que la parte variable se disminuiría en idéntica cantidad, por lo que el capital social total de la Sociedad no se modificaría. Resoluciones al respecto, incluyendo la modificación procedente al artículo sexto y séptimo de los estatutos sociales. Resoluciones al respecto.

II. Discusión y, en su caso, aprobación de una reforma a los artículos vigésimo noveno y cuadragésimo primero de los estatutos sociales. Resolución al respecto.

III. Discusión y, en su caso, aprobación de una propuesta de fusión de la Sociedad, conforme a la cual Grupo Modelo, S.A.B. de C.V., con carácter de fusionante, se fusionaría con las sociedades denominadas Diblo, S.A. de C.V. y Dirección de Fábricas, S.A. de C.V., las cuales se extinguirían con carácter de fusionadas. Aprobación del balance general de la Sociedad al 31 de mayo de 2012, con base en el cual se llevaría a cabo la fusión. Resoluciones al respecto.

IV. Discusión y, en su caso, aprobación de una reforma integral a los estatutos sociales de la Sociedad, incluyendo la ratificación o designación de los miembros del Consejo de Administración como consecuencia de los acuerdos que en su caso se tomen. Resoluciones al respecto.

V. Designación de delegados que formalicen y den cumplimiento a las resoluciones que tome la Asamblea. Resoluciones al respecto.

Para tener derecho de asistir a la Asamblea, los accionistas deberán de depositar en las oficinas de la Sociedad, ubicadas en el edificio "Torre Acuario", localizado en la Calle de Javier Barros Sierra número 555, piso 6, colonia Zedec Santa Fe, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01210, México, D.F., a más tardar el 19 de julio de 2012, sus títulos de acciones. Contra la entrega de los mismos se expedirá a los accionistas inscritos en el Libro de Registro de Acciones su tarjeta de admisión, la que deberán entregar para asistir a la Asamblea.

México, D.F., a 4 de julio de 2012.

Secretario del Consejo de Administración

Margarita Hugues Vélez

Rúbrica.

(R.- 350408)

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

Petróleos Mexicanos

Dirección Corporativa de Administración

de Petróleos Mexicanos
Subdirección de Administración Patrimonial
CONVOCATORIA

De conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, Petróleos Mexicanos, a través de la Subdirección de Administración Patrimonial de Petróleos Mexicanos, invita a personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, a participar en la licitación pública que se menciona a través del procedimiento presencial para la enajenación onerosa de los siguientes bienes:

Licitación SUAP/M	Descripción general y valor de referencia para venta	Cantidad y unidad de medida	Localización	Plazo máximo de retiro
146/12	Válvulas, conexiones para tubería, de diferentes tipos y especificaciones, herramientas, refaccionamiento diverso, materiales para construcción, tornillería y artículos similares, ropa, artículos de aseo y sanitarios, metales y soldaduras, material eléctrico, instrumentos de medición y control, materiales diversos, empaquetaduras, rodamientos, selladores, abrasivos, mesas metálicas. \$2'885,100.00 M.N.	1 lote	ACN Tula Atitalaquía, Hgo.	60 días hábiles
		1 lote	ACN Camargo Camargo, Chih.	
		1 lote	ACN Madero Cd. Madero, Tamps.	

La verificación física se podrá efectuar acudiendo al lugar donde se localizan los bienes del 4 al 27 de julio de 2012 en días hábiles, de 8:30 a 15:00 horas.

Las bases de la licitación estarán disponibles para su consulta, adquisición e impresión a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página de Pemex, a través de la ruta: <http://www.pemex.com> > Productos y servicios > Venta de activos improductivos, también estarán a su disposición en la "Ventanilla única" localizada en la avenida Marina Nacional número 329, edificio "C", planta baja, colonia Petróleos Mexicanos, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11311, previa presentación del certificado de compra de bases.

Su venta se suspenderá a las 14:00 horas del segundo día hábil bancario anterior a la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas.

Su costo será de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.). IVA incluido. El pago de las bases de la presente convocatoria, deberá hacerse mediante transferencia bancaria o depósito en efectivo a nombre de Petróleos Mexicanos, para lo cual deberá utilizar el formato (Guía de Pago) que genera el sistema electrónico en la precitada página en Internet.

El pago también puede efectuarse mediante transferencia bancaria por el equivalente en dólares de los EE.UU.A., a la cuenta 9460-042560 del J.P. Morgan Chase Bank, N.A. de Houston, Texas 77070 U.S.A., Código ABA 111000614, a nombre de Petróleos Mexicanos, en este último caso, la venta se suspenderá tres días hábiles antes de la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas.

Para participar en la licitación pública es requisito indispensable exhibir original y copia del certificado de compra de bases que el sistema electrónico genere a su nombre, el cual será liberado una vez que Pemex obtenga del banco, la confirmación de pago del interesado.

El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el 30 de julio de 2012 a las 10:00 horas, en Bahía de San Hipólito número 56, 3er. piso, colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11300, México, D.F. y el acto de fallo se efectuará al concluir el acto de presentación y apertura de ofertas, en el mismo lugar.

Las ofertas deberán referirse a la licitación y deberán ser garantizadas mediante transferencia electrónica en los términos de las bases respectivas, cuyo importe deberá ser el 10% del monto del valor de referencia para venta.

De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento de licitación pública, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor de referencia para venta considerado en la licitación, menos un 10% en segunda almoneda. Para mayor información favor de llamar al teléfono 01 (55)1944-2500, extensiones 59360 y 59213.

México, D.F., a 4 de julio de 2012.
El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria
Lic. Juan Zuani González
Rúbrica.

(R.- 350424)

SEGUNDA SECCION

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Yucatán, que tiene por objeto transferir recursos presupuestales federales que permitan a la entidad la operación y aseguramiento de unidades móviles del Programa de Caravanas de la Salud.

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS 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 LA DRA. MAKI ESTHER ORTIZ DOMINGUEZ, SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDA POR EL DR. FRANCISCO JOSE BAÑUELOS TELLEZ, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE YUCATAN, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL DR. ALVARO AUGUSTO QUIJANO VIVAS, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE YUCATAN, CON LA ASISTENCIA DE EL C.P. JUAN GABRIEL RICALDE RAMIREZ, SECRETARIO DE HACIENDA DEL ESTADO DE YUCATAN, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 29 de febrero de 2008, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos se determine por "LA ENTIDAD", por el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Yucatán y por el Secretario de Hacienda del Estado; y por "LA SECRETARIA", la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Innovación y Calidad (actualmente la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud), la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.
- III. Que el Gobierno Federal ha establecido como uno de sus programas prioritarios a impulsar, el de "Caravanas de la Salud", que tiene como objeto acercar la oferta de la red de servicios de salud con criterios de calidad, anticipación y resolutiveidad, mediante equipos itinerantes de salud a la población que habita en microrregiones con bajo índice de desarrollo humano y de alta y muy alta marginación, que carecen de atención médica oportuna debido a su ubicación geográfica, dispersión y/o condiciones de acceso, en las cuales resulta muy complejo y en algunos casos imposible el establecimiento en corto plazo de unidades médicas fijas.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

1. Que la Dra. Maki Esther Ortiz Domínguez, en su carácter de Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 apartado A, 8 fracción XVI y 9, fracciones II, IV, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como en lo dispuesto por el Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2010; cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".

2. Que dentro de las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, se encuentran las de diseñar, desarrollar e implantar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Nacional de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación de "LA SECRETARIA" con las unidades que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente en ello el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad, así como coordinar el análisis de la oferta, demanda, necesidades y oportunidades de los servicios de salud para el diseño y desarrollo de propuestas innovadoras, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracciones I, III, V, VIII, X y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
3. Que entre los objetivos del Programa de Caravanas de la Salud, se encuentran entre otros, el instrumentar todas las acciones conducentes en la identificación de la población objetivo, la definición de rutas y localidades donde transiten las Caravanas de la Salud, la contratación del personal operativo del programa en las entidades federativas y prestar los servicios de salud a la población objetivo del mismo, todo ello conforme los criterios establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Caravanas de la Salud, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 4 de enero de 2011.
4. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
5. Que para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en el número 7 la Calle de Lieja, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06696, en México, Distrito Federal.

II. De "LA ENTIDAD":

1. Que el Secretario de Salud Estatal y Director General de los Servicios de Salud de Yucatán, asiste en la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 22, 23, 24, 27 fracciones I y IV, 35, 48, 49, 66 fracciones I, II y III y 76 fracción I y X del Código de la Administración Pública de Yucatán, 9 y 10 del Decreto numero 73 publicado en el periódico Oficial número 28, 263 de fecha 13 de diciembre de 1996, que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Yucatán, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que el Secretario de Hacienda, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 11, 22, 23, 24, 27 fracciones I y IV y 33 del Código de la Administración Pública de Yucatán, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: Otorgar servicios de promoción y prevención de la salud y atención médica y odontológica a la población objetivo del Programa, que se especifica en el Anexo 6 del presente instrumento.
4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en la calle 72 número 463 entre 53 y 55 del centro de la ciudad de Mérida, Yucatán.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, así como a las Reglas de Operación del Programa de Caravanas de la Salud, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 4 de enero de 2011. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, las partes celebran el presente Convenio Específico al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y sus Anexos tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales a "LA ENTIDAD" que le permitan la operación del Programa Caravanas de la Salud y realizar los gastos que se deriven de la operación de 12 Unidades Móviles y el aseguramiento de 23 Unidades Móviles del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de Yucatán, y coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, de conformidad

con el presente instrumento y los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y el Ejecutivo Federal; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere "LA SECRETARIA", se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
"CARAVANAS DE LA SALUD"	\$7'592,601.44 (siete millones quinientos noventa y dos mil seiscientos un peso 44/100 M.N.)

El importe que se transferirá para la operación del concepto a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

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 \$7'592,601.44 (siete millones quinientos noventa y dos mil seiscientos un peso 44/100 M.N.), con cargo a los recursos presupuestales de "LA SECRETARIA", de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en los Anexos 2 y 3 de este Convenio Específico.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Hacienda 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 transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio Específico no pierden su carácter federal, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

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

PARAMETROS

"LA SECRETARIA" vigilará, por conducto de la DGPLADES, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la realización de los gastos que se deriven de la operación de 12 Unidades Móviles y el aseguramiento de 23 Unidades Móviles del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de Yucatán, de conformidad con los Anexos del presente instrumento, y por el monto a que se refiere la Cláusula Primera, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La DGPLADES transferirá los recursos presupuestales asignados a "LA ENTIDAD" a efecto de que sean aplicados específicamente para realizar los gastos que se deriven de la operación de 12 Unidades Móviles y el aseguramiento de 23 Unidades Móviles del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de Yucatán, y conceptos citados en la Cláusula Primera del presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el Programa Caravanas de la Salud, que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de

supervisión externo que defina “LA ENTIDAD” durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de “LA ENTIDAD”.

- b) La DGPLADES considerando su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá practicar visitas de acuerdo al programa que se establezca para este fin con “LA ENTIDAD”, a efecto de observar los avances físicos financieros, el cual una vez elaborado se integrará al presente instrumento y formará parte integrante de su contexto; asimismo solicitará a “LA ENTIDAD”, la entrega del reporte de cumplimientos de metas e indicadores de resultados, así como el certificado de gasto, conforme al formato que se detalla en el Anexo 4, mediante los cuales se relacionan las erogaciones del gasto, por los que “LA ENTIDAD” sustente y fundamente la correcta aplicación de los recursos transferidos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Los documentos que integran la relación de gastos, deberán reunir los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y en su caso, “LA SECRETARIA” solicitará la documentación que ampare la relación de gastos antes mencionada.

- c) La DGPLADES solicitará a “LA ENTIDAD” la documentación que permita comprobar la aplicación de los recursos presupuestales transferidos a “LA ENTIDAD” en virtud de este Convenio Específico y solicitará a esta última la comprobación fiscal que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, mediante la emisión del certificado de gasto, conforme lo establecido en el Anexo 4, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.
- d) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARIA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines objeto del presente convenio de conformidad con el Anexo 3, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia, proceder a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días siguientes en que los requiera “LA SECRETARIA”, así como la suspensión de la ministración de recursos a “LA ENTIDAD”, en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de “EL ACUERDO MARCO”.
- e) Los recursos presupuestales que se comprometen a transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de “LA SECRETARIA” a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio Específico se aplicarán al concepto a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos, metas e indicadores del desempeño que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: Otorgar servicios de salud de acuerdo a la cartera de servicios (Anexo 5) a la población que no tiene acceso a los servicios de salud, preferentemente a la que habita en las localidades descritas en el Anexo 6 de este Convenio Específico a través del Programa Caravanas de la Salud, a cargo de los Servicios de Salud de Yucatán.

META: Atender a la población de las localidades mencionadas en el Anexo 6.

INDICADORES DE DESEMPEÑO: En el Anexo 7 se describen los indicadores y las variables a las que se compromete “LA ENTIDAD” que permitirá evaluar el desempeño y el cumplimiento de los compromisos descritos en este instrumento.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula Segunda de este Instrumento, se destinarán en forma exclusiva a los gastos que se deriven de la operación de 12 Unidades Móviles y el aseguramiento de 23 Unidades Móviles del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de Yucatán, por parte de los Servicios de Salud de Yucatán.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por "LA ENTIDAD" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio Específico, deberán destinarse al programa previsto en la Cláusula Primera.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos diferentes a los que se mencionan en el Anexo 8, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- "LA ENTIDAD" adicionalmente a los compromisos establecidos en "EL ACUERDO MARCO", se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en el concepto establecido en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula Tercera de este Instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente por conducto de la Secretaría de Hacienda a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la unidad ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de "EL ACUERDO MARCO") y validada por la propia Secretaría de Hacienda.

Remitir en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones que se detallan en el Anexo 2 del presente instrumento, por conducto de la Secretaría de Hacienda a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, los recibos que acrediten la recepción de dichas ministraciones.

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

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio Específico, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

- III. Ministrar íntegramente a la Unidad Ejecutora los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, dentro de los tres días siguientes a que sean radicados dichos recursos en la Secretaría de Hacienda de "LA ENTIDAD" por parte de "LA SECRETARIA" a efecto de que la Unidad Ejecutora, esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio Específico.

Los recursos presupuestales federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Hacienda de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora, o que una vez ministrados a esta última no sean ejercidos en los términos de este Convenio Específico, serán considerados por "LA SECRETARIA" como recursos ociosos, procediéndose a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días siguientes en que los requiera "LA SECRETARIA".

- IV. Informar, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, del avance físico financiero del programa previsto en este Instrumento.
- V. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio Específico, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este Instrumento.
- VI. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- VII. Realizar a través de los Servicios de Salud de Yucatán, y de conformidad con el Anexo 9, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, los trámites para la contratación del personal que se requiera para la operación del Programa de Caravanas de la Salud y/o para el cumplimiento del objeto de este instrumento, conforme a los requisitos y profesiograma establecido por "LA SECRETARIA".
- VIII. Informar a "LA SECRETARIA" sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.
- IX. Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- X. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos e insumos transferidos.
- XI. Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".

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

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio Específico de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.
- II. Supervisar documentalmente, mediante el certificado de gasto conforme el Anexo 4 e informes, que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, no permanezcan ociosos y que sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá realizar visitas de supervisión, solicitar la entrega del informe de actividades por escrito de los avances en el cumplimiento del objeto del presente instrumento, el reporte de cumplimiento de metas e indicadores de resultados, así como observar los avances físicos y financieros como también la "relación de gastos" conforme al Anexo 4, que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a "LA ENTIDAD", a través de la DGPLADES.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestales, permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- VI. Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- VII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VIII. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice la Secretaría de la Contraloría del Ejecutivo Estatal de "LA ENTIDAD".
- IX. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- X. Difundir en su página de Internet el Programa Caravanas de la Salud, financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XI. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos e insumos transferidos.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL Y EVALUACION.- Las partes convienen que "LA ENTIDAD" destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos y aportados en efectivo, a favor de la Secretaría de la Contraloría del Ejecutivo Estatal, para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos, dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos transferidos, para lo que del total de los recursos se restará hasta el uno al millar, y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el Anexo 1 de este instrumento.

"LA ENTIDAD" destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de "LA ENTIDAD".

NOVENA.- VIGENCIA.- El presente Convenio Específico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de "LA SECRETARIA" y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento de su objeto, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

DECIMA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECIFICO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización del programa previsto en este Instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del Convenio Modificatorio correspondiente.

DECIMA PRIMERA.- CAUSAS DE TERMINACION.- El presente Convenio Específico podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de las partes.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA SEGUNDA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales permanecieron ociosos o que se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento.
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

DECIMA TERCERA.- CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico deriva de "EL ACUERDO MARCO" a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes de este instrumento, las Cláusulas establecidas en "EL ACUERDO MARCO" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad a los diez días del mes de enero de dos mil once.- Por la Secretaría a los doce días del mes de enero de dos mil once.- Por la Secretaría: la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Maki Esther Ortiz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Francisco José Bañuelos Téllez.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Yucatán, **Alvaro Augusto Quijano Vivas.-** Rúbrica.- El Secretario de Hacienda, **Juan Gabriel Ricalde Ramírez.-** Rúbrica.

ANEXO 1

PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD

TRANSFERENCIA DE RECURSOS

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL	APORTACION ESTATAL	TOTAL
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"	\$7,592,601.44	\$0.00	\$7,592,601.44
TOTAL	\$7,592,601.44	\$0.00	\$7,592,601.44

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$7,592,601.44 (siete millones quinientos noventa y dos mil seiscientos un pesos 44/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Yucatán.

ANEXO 2

CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS

CONCEPTO	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"													
43831 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios. Yucatán"				\$3,629,279.62			\$1,637,813.51			\$2,325,508.31			\$7,592,601.44
ACUMULADO				\$3,629,279.62			\$1,637,813.51			\$2,325,508.31			\$7,592,601.44

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$7,592,601.44 (siete millones quinientos noventa y dos mil seiscientos un pesos 44/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Yucatán.

ANEXO 3

ACCIONES A REALIZAR

ASEGURAMIENTO DE 23 CARAVANAS CON GASTOS DE OPERACION PARA 12 CARAVANAS	TOTAL
1000 "SERVICIOS PERSONALES"	\$6,876,948.84
3700 "SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS"	\$362,000.00
34501 "SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES"	\$353,652.60
TOTAL	\$7,592,601.44

Asignación a favor de la Contraloría del Ejecutivo Estatal, equivalente al uno al millar del monto total de recursos asignados (conforme a lo establecido en la Cláusula Octava del presente Instrumento)	\$7,592.60
Asignación a favor del Organó Técnico de Fiscalización de la Legislatura de "LA ENTIDAD" equivalente al uno al millar del monto total de recursos asignados (conforme a lo establecido en la Cláusula Octava del presente Instrumento).	\$7,592.60

El uso de los recursos económicos para la contratación de seguro de las UMM deberá apegarse a los lineamientos que se emiten por oficio y deben incluirse la totalidad de UMM que se han entregado en comodato a la Entidad: Caravanas Tipo 0, de supervisión y de sustitución, así como las Caravanas tipo I, II y III.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$7,592,601.44 (siete millones quinientos noventa y dos mil seiscientos un pesos 44/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Yucatán.

SECRETARÍA
DE SALUD

**DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD
PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD
EJERCICIO 2011
FORMATO DE CERTIFICACION DE GASTO PARA "GASTOS DE OPERACION"
ANEXO 4**

Entidad Federativa

Monto
por concepto de
gasto

Concepto de Gasto de Aplicación

Nombre del Concepto de Gasto

Fecha de elaboración

6	7	8	9	10	11	12	13	14
Partida Específica	Número Factura Pagada	Póliza Cheque	Fecha Pol-Cheque	Mod. Adquisición	Contrato o Pedido	Proveedor o Prestador de Servicios	Importe	Observaciones
TOTAL ACUMULADO							15	0.00

LA DOCUMENTACION ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA Y SE ENCUENTRAN PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA SECRETARIA DE FINANZAS O SU EQUIVALENTE DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO DE COORDINACION Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS, MISMA QUE ESTA A DISPOSICION DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA SU REVISION O EFECTOS QUE SE CONSIDEREN PROCEDENTES.

Elaboró

Autorizó

Vo. Bo.

16

18

19

17

Director de Administración

Secretario de Salud

MES:

20

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$7,592,601.44 (siete millones quinientos noventa y dos mil seiscientos un pesos 44/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Yucatán.

INSTRUCTIVO**Se deberá anotar lo siguiente:**

- 1 Entidad Federativa.
- 2 Monto por concepto de gasto
- 3 Concepto de Gasto de Aplicación
- 4 Nombre del Concepto de Gasto
- 5 Fecha de elaboración del certificado
- 6 Partida Específica
- 7 No. de factura pagada
- 8 Póliza cheque del pago efectuado
- 9 Fecha de la póliza cheque.
- 10 Siglas de la modalidad de adquisición (conforme a la LAASSP)
- 11 Especificar si es contrato o pedido
- 12 Proveedor o Prestador de Servicios
- 13 Importe neto de la factura (incluye IVA)
- 14 Observaciones Generales
- 15 Total del gasto efectuado.
- 16 Nombre del Responsable de elaborar la comprobación.
- 17 Cargo del Responsable de elaborar la comprobación.
- 18 Nombre del Director de Administración.
- 19 Nombre del Secretario de Salud.
- 20 Mes en que se reporta

NOTA: ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE DEBERA EMITIRSE UN CERTIFICADO DE GASTO POR CADA CONCEPTO DE GASTO PRESUPUESTAL DE ACUERDO AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A ESA ENTIDAD.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$7,592,601.44 (siete millones quinientos noventa y dos mil seiscientos un pesos 44/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Yucatán.

ANEXO 5**CARTERA DE SERVICIOS: CAUSES 2011****ESTADO DE YUCATAN****RECIEN NACIDO Y MENORES DE 5 AÑOS DE EDAD**

1. Vacuna BCG.
2. Vacuna antihepatitis B.
3. Vacuna pentavalente con componente pertussis acelular (DpaT+VIP+Hib).
4. Vacuna triple viral SRP.
5. Vacuna contra rotavirus.
6. Vacuna antiinfluenza.
7. Vacuna DPT.
8. Vacuna antipoliomielítica oral trivalente tipo Sabin.
9. Acciones preventivas para recién nacido.
10. Acciones preventivas para menores de 5 años.

NIÑAS Y NIÑOS DE 5 A 9 AÑOS

11. Acciones preventivas para niñas y niños de 5 a 9 años.

ADOLESCENTES DE 10 A 19 AÑOS

12. Detección precoz de los trastornos de la conducta alimentaria.
13. Acciones preventivas para adolescentes de 10 a 19 años.
14. Vacuna antihepatitis B.

ADULTOS DE 20 A 59 AÑOS

15. Vacuna doble viral SR.
16. Toxoides tetánico y diftérico (Td).
17. Acciones preventivas para la mujer de 20 a 59 años.
18. Acciones preventivas para el hombre de 20 a 59 años.
19. Examen médico completo para mujeres de 40 a 59 años.
20. Examen médico completo para hombres de 40 a 59 años.
21. Prevención y atención de la violencia familiar y sexual en mujeres.

ADULTOS MAYORES DE 60 AÑOS EN ADELANTE

22. Vacuna antineumocócica para el adulto mayor.
23. Vacuna antiinfluenza para el adulto mayor.
24. Acciones preventivas para el adulto mayor de 60 años en adelante.

CONSULTA DE MEDICINA GENERAL/FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD**CONSULTA GENERAL/FAMILIAR**

25. Diagnóstico y tratamiento de anemia ferropiva y por deficiencia de vitamina B12.
26. Diagnóstico y tratamiento de rubéola.
27. Diagnóstico y tratamiento de sarampión.
28. Diagnóstico y tratamiento de varicela.

29. Diagnóstico y tratamiento de faringoamigdalitis aguda.
30. Diagnóstico y tratamiento de otitis media no supurativa.
31. Diagnóstico y tratamiento de rinofaringitis aguda (resfriado común).
32. Diagnóstico y tratamiento de conjuntivitis.
33. Diagnóstico y tratamiento de rinitis alérgica.
34. Diagnóstico y tratamiento de dengue clásico.
35. Diagnóstico y tratamiento ambulatorio de diarrea aguda.
36. Diagnóstico y tratamiento de fiebre paratifoidea y otras salmonelosis.
37. Diagnóstico y tratamiento de fiebre tifoidea.
38. Diagnóstico y tratamiento del herpes zoster.
39. Diagnóstico y tratamiento de candidiasis.
40. Diagnóstico y tratamiento de gonorrea.
41. Diagnóstico y tratamiento de infecciones por Clamidia -incluye tracoma-.
42. Diagnóstico y tratamiento de infecciones por Trichomona.
43. Diagnóstico y tratamiento de sífilis.
44. Diagnóstico y tratamiento de cistitis.
45. Diagnóstico y tratamiento de vaginitis aguda.
46. Diagnóstico y tratamiento de vulvitis aguda.
47. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de amebiasis intestinal.
48. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de anquilostomiasis y necatoriasis.
49. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de ascariasis.
50. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de enterobiasis.
51. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de estrongiloidiasis.
52. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de filariasis.
53. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de giardiasis.
54. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de teniasis.
55. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de tricuriasis.
56. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de triquinosis.
57. Diagnóstico y tratamiento de escabiasis.
58. Diagnóstico y tratamiento de pediculosis y phthiriasis.
59. Diagnóstico y tratamiento de micosis superficiales.
60. Diagnóstico y tratamiento de onicomycosis.
61. Diagnóstico y tratamiento de celulitis infecciosa.
62. Diagnóstico y tratamiento de dermatitis alérgica de contacto.
63. Diagnóstico y tratamiento de dermatitis atópica.
64. Diagnóstico y tratamiento de dermatitis de contacto por irritantes.
65. Diagnóstico y tratamiento de dermatitis del pañal.

66. Diagnóstico y tratamiento de dermatitis exfoliativa.
67. Diagnóstico y tratamiento de dermatitis seborreica.
68. Diagnóstico y tratamiento de verrugas vulgares.
69. Diagnóstico y tratamiento de hepatitis A.
70. Diagnóstico y tratamiento de gastritis aguda.
71. Diagnóstico y tratamiento del síndrome de colon irritable.
72. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de diabetes mellitus 2.
73. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de hipertensión arterial.
74. Diagnóstico y tratamiento de osteoartritis.
75. Diagnóstico y tratamiento de lumbalgia.
76. Otras atenciones de medicina general.
77. Métodos temporales de planificación familiar: anticonceptivos hormonales (AH).
78. Métodos temporales de planificación familiar: preservativos.
79. Métodos temporales de planificación familiar: dispositivo intrauterino.
80. Atención prenatal en embarazo.
81. Diagnóstico y tratamiento de los trastornos por déficit de atención e hiperactividad.
82. Diagnóstico y tratamiento de los trastornos generalizados del desarrollo (Autismo).
83. Diagnóstico y tratamiento de dismenorrea.
84. Atención del climaterio y menopausia.
85. Diagnóstico y tratamiento de vaginitis subaguda y crónica.
86. Diagnóstico y tratamiento de uretritis y síndrome uretral.
87. Diagnóstico y tratamiento de la desnutrición y obesidad en niños y adolescentes.
88. Diagnóstico y tratamiento de Kwashiorkor.
89. Diagnóstico y tratamiento de marasmo nutricional.
90. Diagnóstico y tratamiento de secuelas de desnutrición.
91. Diagnóstico y tratamiento de laringotraqueítis aguda.
92. Diagnóstico y tratamiento de otitis media supurativa.
93. Diagnóstico y tratamiento de sinusitis aguda.
94. Diagnóstico y tratamiento del asma en adultos.
95. Diagnóstico y tratamiento del asma en niños.
96. Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis (TAES).
97. Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis farmacorresistente.
98. Prevención, diagnóstico y tratamiento de psoriasis.
99. Diagnóstico y tratamiento de esofagitis por reflujo.
100. Diagnóstico y tratamiento de úlcera péptica.
101. Diagnóstico y tratamiento de la dislipidemia.
102. Diagnóstico y tratamiento del hipotiroidismo congénito y en adultos.

- 103. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de diabetes mellitus
- 104. Diagnóstico y tratamiento de gota.
- 105. Diagnóstico y tratamiento de artritis reumatoide.
- 106. Diagnóstico y tratamiento de trastornos afectivos (Distimia, depresión y trastorno afectivo bipolar).
- 107. Diagnóstico y tratamiento de trastornos de ansiedad (Ansiedad generalizada, crisis de angustia y pánico y reacciones a estrés grave y trastornos de adaptación [trastorno de estrés postraumático y trastorno adaptativo]).
- 108. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de epilepsia.
- 109. Diagnóstico y tratamiento de luxación congénita de cadera.
- 110. Rehabilitación de parálisis facial.
- 111. Prevención selectiva e indicada de adicciones (Consejería).
- 112. Diagnóstico y tratamiento de adicciones.

ODONTOLOGIA

- 113. Prevención de caries y enfermedad periodontal.
- 114. Sellado de fosetas y fisuras dentales.
- 115. Eliminación de caries y restauración de piezas dentales con amalgama, resina o ionómero de vidrio.
- 116. Eliminación de focos de infección, abscesos (incluye drenaje y farmacoterapia).
- 117. Extracción de piezas dentarias, incluye restos radiculares y erupcionados (no incluye tercer molar no erupcionado).
- 118. Diagnóstico y tratamiento de pulpitis y necrosis pulpar.
- 119. Diagnóstico y tratamiento de absceso maxilar.

URGENCIAS

- 120. Diagnóstico y tratamiento de la intoxicación aguda alimentaria.
- 121. Manejo de mordedura y prevención de rabia en humanos.
- 122. Extracción de cuerpos extraños.
- 123. Manejo de lesiones traumáticas de tejidos blandos (curación y suturas).
- 124. Manejo en urgencias de quemaduras de primer grado.

HOSPITALIZACION

- 125. Atención del parto y puerperio fisiológico.
- 126. Atención del recién nacido.
- 127. Diagnóstico y tratamiento de la insuficiencia cardiaca aguda (edema pulmonar).
- 128. Diagnóstico y tratamiento de diabetes gestacional.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$7,592,601.44 (siete millones quinientos noventa y dos mil seiscientos un pesos 44/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Yucatán.

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD
COORDINACION NACIONAL DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD
ANEXO 6

PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD 2011

ACCIONES A REALIZAR EN EL ESTADO DE: YUCATAN

No. de unidades Beneficiadas: 4 UMM Tipo 0, 2 UMM Tipo I, 4 UMM Tipo II y 2 UMM Tipo III

CLUES	Tipo UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Beneficiada	Personal	Jornada de la Unidad Móvil
		Clave	Nombre	Clave	Nombre			
YNSSA013633	TIPO I 2007	031	DZONCAUICH	0002	Chacmay	461	1 MEDICO GENERAL 1 ENFERMERO 1 PROMOTOR/ CHOFER	(8 Hrs. en la localidad) Lunes a Viernes 8:00 a 16:00 Hrs..
YNSSA013633	TIPO I 2007	071	SUDZAL	0003	Chumbec	226		
YNSSA013633	TIPO I 2007	071	SUDZAL	0078	Nuevo Tzalam	124		
YNSSA013633	TIPO I 2007	097	TUNKAS	0007	San Antonio Chuc	226		
YNSSA013633	TIPO I 2007	097	TUNKAS	0068	Onichen	73		
YNSSA013633	TIPO I 2007	097	TUNKAS	0005	San José Pibtuch	200		
YNSSA013633	TIPO I 2007	052	MOTUL	0020	Kankabchen Ucí	101		
YNSSA013633	TIPO I 2007	052	MOTUL	0021	Komchén Martínez	97		
YNSSA013633	TIPO I 2007	052	MOTUL	0019	Santa Teresa Ucí	96		
YNSSA013633	TIPO I 2007	052	MOTUL	0017	San Pedro Chacabal	660		
	1		4		10	2,264	3	
YNSSA013650	TIPO II 2007	050	MERIDA	0079	Chalmuch	443	1 MEDICO GENERAL 1 ENFERMERO 1 ODONTOLOGO 1 PROMOTOR/ CHOFER	(8 Hrs. en la localidad) Lunes a Viernes 8:00 a 16:00 Hrs.
YNSSA013650	TIPO II 2007	050	MERIDA	0031	Tixcacal	654		
YNSSA013650	TIPO II 2007	050	MERIDA	0116	San Pedro Chimay	1,012		
YNSSA013650	TIPO II 2007	050	MERIDA	0336	Huxectaman	135		
YNSSA013650	TIPO II 2007	050	MERIDA	0108	San Ignacio Tesip	320		
YNSSA013650	TIPO II 2007	050	MERIDA	0095	Molas	1,863		
YNSSA013650	TIPO II 2007	050	MERIDA	0089	Dzoyaxché	422		
YNSSA013650	TIPO II 2007	050	MERIDA	0141	Yaxnic	719		
YNSSA013650	TIPO II 2007	050	MERIDA	0102	Sac Nichte	300		
YNSSA013650	TIPO II 2007	050	MERIDA	0144	Xcunyá	755		
	1		1		10	6,623	4	
YNSSA013662	Tipo II 2007	102	VALLADOLID	0631	Bolmay	349	1 MEDICO GENERAL 1 ENFERMERO 1 ODONTOLOGO 1 PROMOTOR/ CHOFER	(8 Hrs. en la localidad) Lunes a Viernes 8:00 a 16:00 Hrs.
YNSSA013662	Tipo II 2007	019	CHEMAX	0369	Hidalgo y Cortéz	110		
YNSSA013662	Tipo II 2007	019	CHEMAX	0371	Punta Laguna	98		
YNSSA013662	Tipo II 2007	019	CHEMAX	0098	Lol Bé	134		
YNSSA013662	Tipo II 2007	019	CHEMAX	0473	Felipe Carrillo	225		
YNSSA013662	Tipo II 2007	019	CHEMAX	0460	Hoteoch	133		
YNSSA013662	Tipo II 2007	019	CHEMAX	0059	Uspibil	601		
YNSSA013662	Tipo II 2007	019	CHEMAX	0468	Tulín	85		
YNSSA013662	Tipo II 2007	019	CHEMAX	0056	Kantó	71		
	1		2		9	1,806	4	

YNSSA013674	TIPO II 2007	010	CANTAMAYEC	0023	Nenela	190	1 MEDICO GENERAL 1 ENFERMERO 1 ODONTOLOGO 1 PROMOTOR/ CHOFER	(8 Hrs. en la localidad) Lunes a Viernes 8:00 a 16:00 Hrs.
YNSSA013674	TIPO II 2007	094	TIXMEHUAC	0015	Sabacché	474		
YNSSA013674	TIPO II 2007	094	TIXMEHUAC	0007	Chuchub	52		
YNSSA013674	TIPO II 2007	094	TIXMEHUAC	0025	X Cohil	63		
YNSSA013674	TIPO II 2007	073	TAHDZIU	0076	Timul	280		
YNSSA013674	TIPO II 2007	058	PETO	0014	Papacal	302		
YNSSA013674	TIPO II 2007	058	PETO	0040	Tixhualatún	378		
YNSSA013674	TIPO II 2007	058	PETO	0047	Kambul	148		
YNSSA013674	TIPO II 2007	058	PETO	0051	Yaxcopil	424		
	1		4		9	2,311	4	
YNSSA013645	TIPO II 2007	102	VALLADOLID	0655	Santa Eleuteria	82	1 MEDICO GENERAL 1 ENFERMERO 1 ODONTOLOGO 1 PROMOTOR/ CHOFER	(8 Hrs. en la localidad) Lunes a Viernes 8:00 a 16:00 Hrs.
YNSSA013645	TIPO II 2007	102	VALLADOLID	0069	Nohsoytun	228		
YNSSA013645	TIPO II 2007	102	VALLADOLID	0116	Santa Rosa	35		
YNSSA013645	TIPO II 2007	102	VALLADOLID	0051	Kampepen	16		
YNSSA013645	TIPO II 2007	014	CUNCUNUL	0025	San Diego	72		
YNSSA013645	TIPO II 2007	014	CUNCUNUL	0010	San Francisco	55		
YNSSA013645	TIPO II 2007	021	CHICHIMILA	0051	Villahermosa	104		
YNSSA013645	TIPO II 2007	021	CHICHIMILA	0073	San Salvador	36		
YNSSA013645	TIPO II 2007	021	CHICHIMILA	0032	Cruz Chen	46		
YNSSA013645	TIPO II 2007	021	CHICHIMILA	0004	Celtún	118		
	1		3		10	792	4	
YNSSA013701	TIPO I 2009	079	TEKAX	0062	San Isidro Yaxche	64	1 MEDICO GENERAL 1 ENFERMERO 1 PROMOTOR/ CHOFER	(8 Hrs. en la localidad) Lunes a Viernes 8:00 a 16:00 Hrs.
YNSSA013701	TIPO I 2009	079	TEKAX	0027	Mac Yan	56		
YNSSA013701	TIPO I 2009	079	TEKAX	0039	San Pedro X Tokil	48		
YNSSA013701	TIPO I 2009	079	TEKAX	0046	San Juan Tekax	99		
YNSSA013701	TIPO I 2009	079	TEKAX	0012	Nohalal	84		
YNSSA013701	TIPO I 2009	079	TEKAX	0031	Nueva Santa Cruz Cutzá	64		
YNSSA013701	TIPO I 2009	079	TEKAX	0051	Pocoboch	71		
YNSSA013701	TIPO I 2009	079	TEKAX	0191	Jose Lopez Portillo	53		
YNSSA013701	TIPO I 2009	098	TZUCACAB	0028	Sacbecan	241		
YNSSA013701	TIPO I 2009	079	TEKAX	0207	Sudzal Chico	138		
	1		3		10	918	3	
YNSSA013725	Tipo 0 2009	019	CHEMAX	0042	San Pedro Chemax	286	1 MEDICO GENERAL 1 ENFERMERO 1 PROMOTOR/ CHOFER	(8 Hrs. en la localidad) Lunes a Viernes 8:00 a 16:00 Hrs.
YNSSA013725	Tipo 0 2009	019	CHEMAX	0043	San Roman	109		
YNSSA013725	Tipo 0 2009	019	CHEMAX	0041	San Juan Chen	266		
YNSSA013725	Tipo 0 2009	019	CHEMAX	0083	Pabalam	135		
YNSSA013725	Tipo 0 2009	019	CHEMAX	0324	San José Chahuay	75		

YNSSA013725	Tipo 0 2009	019	CHEMAX	0016	Cholul	155		
YNSSA013725	Tipo 0 2009	019	CHEMAX	0276	Buena Vista	67		
YNSSA013725	Tipo 0 2009	102	VALLADOLID	0671	Yaax Hal	81		
YNSSA013725	Tipo 0 2009	085	TEMOZON	0094	X Tut	236		
	1		3		9	1,410	3	
YNSSA013730	Tipo 0 2009	104	YAXCABA	0027	Yokdzonot Hu	63	1 MEDICO GENERAL 1 ENFERMERO 1 PROMOTOR/ CHOFER	(8 Hrs. en la localidad) Lunes a Viernes 8:00 a 16:00 Hrs.
YNSSA013730	Tipo 0 2009	017	CHANKOM	0003	Nicte Ha	48		
YNSSA013730	Tipo 0 2009	022	CHIKINDZONOT	0012	Chan Santa María	68		
YNSSA013730	Tipo 0 2009	022	CHIKINDZONOT	0023	Chucteil	79		
YNSSA013730	Tipo 0 2009	030	DZITAS	0076	Yaxchè	66		
YNSSA013730	Tipo 0 2009	099	UAYMA	0080	San Lorenzo	45		
YNSSA013730	Tipo 0 2009	104	YAXCABA	0056	Popola	196		
YNSSA013730	Tipo 0 2009	091	TINUM	0057	Chen Dzonot	48		
YNSSA013730	Tipo 0 2009	091	TINUM	0019	San Fabian	23		
	1		7		9	636	3	
YNSSA013713	Tipo 0 2009	069	TIZIMIN	0027	La Libertad	58	1 MEDICO GENERAL 1 ENFERMERO 1 PROMOTOR/ CHOFER	(8 Hrs. en la localidad) Lunes a Viernes 8:00 a 16:00 Hrs.
YNSSA013713	Tipo 0 2009	069	TIZIMIN	0470	Santa Ana	177		
YNSSA013713	Tipo 0 2009	069	TIZIMIN	0377	Santa María	388		
YNSSA013713	Tipo 0 2009	069	TIZIMIN	0329	El Limonar	9		
YNSSA013713	Tipo 0 2009	069	TIZIMIN	0070	Nvo Tezoco	156		
YNSSA013713	Tipo 0 2009	069	TIZIMIN	0041	San Arturo	89		
YNSSA013713	Tipo 0 2009	069	TIZIMIN	0315	Luis Rosado Vega	92		
YNSSA013713	Tipo 0 2009	069	TIZIMIN	0213	San Jose	115		
YNSSA013713	Tipo 0 2009	069	TIZIMIN	0067	Santa Rosa Concepcion	149		
YNSSA013713	Tipo 0 2009	069	TIZIMIN	0218	San Manuel Km 11	318		
YNSSA013713	Tipo 0 2009	096	TIZIMIN	0497	Kabichen	171		
	1		1		11	1,722	3	
YNSSA013742	TIPO 0 2009	058	PETO	0049	X Pechil	126	1 MEDICO GENERAL 1 ENFERMERO 1 PROMOTOR/ CHOFER	(8 Hrs. en la localidad) Lunes a Viernes 8:00 a 16:00 Hrs.
YNSSA013742	TIPO 0 2009	073	TAHDZIU	0027	San Miguel	31		
YNSSA013742	TIPO 0 2009	073	TAHDZIU	0009	Mocte	52		
YNSSA013742	TIPO 0 2009	058	PETO	0044	X Cabanche	62		
YNSSA013742	TIPO 0 2009	058	PETO	0068	San Bernabe	57		
YNSSA013742	TIPO 0 2009	058	PETO	0016	Petulillo	112		
YNSSA013742	TIPO 0 2009	058	PETO	0055	La Esperanza	71		
YNSSA013742	TIPO 0 2009	058	PETO	0031	San Sebastian	33		
YNSSA013742	TIPO 0 2009	058	PETO	0041	Tobxila	113		
YNSSA013742	TIPO 0 2009	098	TZUCACAB	0024	San Salvador Piste Akal	111		
YNSSA013742	TIPO 0 2009	098	TZUCACAB	0045	Blanca Flor	59		
	1		4		11	827	3	

YNSSA013696	Tipo III 2009	079	TEKAX	0192	Kantemó	394	1 MEDICO GENERAL 1 ENFERMERO 1 ODONTOLOGO 1 PROMOTOR/ CHOFER	(8 Hrs. en la localidad) Lunes a Viernes 8:00 a 16:00 Hrs.
YNSSA013696	Tipo III 2009	079	TEKAX	0009	Alfonso Caso	405		
YNSSA013696	Tipo III 2009	079	TEKAX	0005	Manuel Cepeda Peraza	536		
YNSSA013696	Tipo III 2009	079	TEKAX	0117	San Anastacio	43		
YNSSA013696	Tipo III 2009	079	TEKAX	0196	Mesatunich*	493*		
YNSSA013696	Tipo III 2009	056	OXKUTZCAB	0010	Sahcamucuy	32		
YNSSA013696	Tipo III 2009	073	TAHDZIU	0001	Tahdziu*	2534*		
YNSSA013696	Tipo III 2009	016	CHAKSINKIN	0001	Chakdzinkin*	1994*		
YNSSA013696	Tipo III 2009	098	TZUCACAB	0001	Tzucacab*	7474*		
YNSSA013696	Tipo III 2009	010	CANTAMAYEC	0001	Cantamayec*	1371*		
	1		4		5	1,410	4	
YNSSA013684	TIPO III 2009	057	PANABA	0158	San Francisco	185	1 MEDICO GENERAL 1 ENFERMERO 1 ODONTOLOGO 1 PROMOTOR/ CHOFER	(8 Hrs. en la localidad) Lunes a Viernes 8:00 a 16:00 Hrs.
YNSSA013684	TIPO III 2009	096	TIZIMIN	0033	Xpanha Toro	237		
YNSSA013684	TIPO III 2009	096	TIZIMIN	0073	Xkalax de Dzibalku	143		
YNSSA013684	TIPO III 2009	096	TIZIMIN	0013	Chenkeken	208		
YNSSA013684	TIPO III 2009	096	TIZIMIN	0074	Xmakulan	59		
YNSSA013684	TIPO III 2009	096	TIZIMIN	0058	San Pedro Juarez	241		
YNSSA013684	TIPO III 2009	096	TIZIMIN	0031	Moctezuma	349		
YNSSA013684	TIPO III 2009	096	TIZIMIN	0008	Colonia Yucatan*	868*		
YNSSA013684	TIPO III 2009	0032	ESPITA	0001	Espita*	8189*		
YNSSA013684	TIPO III 2009	0019	CHEMAX	0001	Chemax*	9746*		
	1		2		7	1,422	4	

	12		38		110	22,141	42	
--	----	--	----	--	-----	--------	----	--

Nota: * Localidades en multiruta cuyas poblaciones no se incluyen en la sumatoria, para no duplicar registros.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$7,592,601.44 (siete millones quinientos noventa y dos mil seiscientos un pesos 44/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Yucatán.

**DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD
COORDINACION NACIONAL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD
ANEXO 7 TRIMESTRAL
INDICADORES DE DESEMPEÑO EN LA PRESTACION DEL SERVICIO**

Entidad federativa: _____

Trimestre: _____

COBERTURA OBJETIVO UNIDADES MEDICAS MOVILES		
Hombres	Rango de Edad	Mujeres
	70 y más	
	65 a 69	
	60 a 64	
	55 a 59	
	50 a 54	
	45 a 49	
	40 a 44	
	35 a 39	
	30 a 34	
	25 a 29	
	20 a 24	
	15 a 19	
	10 a 14	
	5 a 9	
	1 a 4	
	< de 1 año	
	TOTAL	

COBERTURA OPERATIVA	
Número total de Consultas de Primera Vez en el Periodo	
Número total de Consultas Subsecuentes en el Periodo	
Número de Escuelas en el área de responsabilidad de las Unidades Médicas Móviles UMM	

Registrar información conforme al Sistema de Información en Salud (SIS)

No.	1.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE DESNUTRICION EN EL PERIODO.	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO Ene - Mar	REALIZADO PERIODO Abr - Jun	REALIZADO PERIODO Jul - Sept	REALIZADO PERIODO Oct - Dic
1	No. de niños < de 5 años en control nutricional.					
1.1.1	No. de Niños con Sobrepeso y Obesidad.					
1.1.2	No. de Niños con Desnutrición leve.					
1.1.3	No. de Niños con Desnutrición moderada.					
1.1.4	No. de Niños con Desnutrición severa					
1.2	No. de Niños Recuperados de desnutrición.					

No.	2.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE EDA's EN EL PERIODO.	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO Ene - Mar	REALIZADO PERIODO Abr - Jun	REALIZADO PERIODO Jul - Sept	REALIZADO PERIODO Oct - Dic
2.1	No. de Casos de EDA's en Menores de 5 años					
2.1.1	No. de Casos de EDA's en Menores de 5 años con Plan A					
2.1.2	No. de Casos de EDA's en Menores de 5 años con Plan B					
2.2	No. de Madres con niños (as) Menores de 5 años capacitadas en signos de alarma de EDA's					

No.	3.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE IRA's EN EL PERIODO.	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO Ene - Mar	REALIZADO PERIODO Abr - Jun	REALIZADO PERIODO Jul - Sept	REALIZADO PERIODO Oct - Dic
3.1	No. de Casos de IRA's en Menores de 5 años					
3.1.1	No. de Casos de IRA's en Menores de 5 años con Tratamiento sintomático					
3.1.2	No. de Casos de IRA's en Menores de 5 años con Tratamiento antibiótico					
3.2	No. de Madres con niños (as) Menores de 5 años capacitadas en signos de alarma de IRA's					

No.	5.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE DIABETES MELLITUS EN EL PERIODO.	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO Ene - Mar	REALIZADO PERIODO Abr - Jun	REALIZADO PERIODO Jul - Sept	REALIZADO PERIODO Oct - Dic
5.1	No. total de pacientes con Diabetes mellitus					
5.1.1	No. total de pacientes con Diabetes mellitus controlados					
5.1.2	No. total de pacientes con Diabetes mellitus nuevos					
5.2	No. total de detecciones de Diabetes mellitus					

No.	6.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE HIPERTENSION ARTERIAL EN EL PERIODO.	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO Ene - Mar	REALIZADO PERIODO Abr - Jun	REALIZADO PERIODO Jul - Sept	REALIZADO PERIODO Oct - Dic
6.1	No. total de pacientes con Hipertensión Arterial					
6.1.1	No. total de pacientes con Hipertensión arterial controlados					
6.1.2	No. total de pacientes con Hipertensión arterial nuevos					
6.2	No. total de detecciones de Hipertensión Arterial					

No.	7.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE SINDROME METABOLICO EN EL PERIODO.	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO Ene - Mar	REALIZADO PERIODO Abr - Jun	REALIZADO PERIODO Jul - Sept	REALIZADO PERIODO Oct - Dic
7.1	No. total de pacientes con Síndrome metabólico					
7.1.1	No. total de pacientes con Síndrome metabólico controlados					
7.1.2	No. total de pacientes con Síndrome metabólico nuevos					
7.2	No. total de detecciones de Síndrome metabólico					

No.	8.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE CANCER CERVICO UTERINO Y CANCER DE MAMA EN EL PERIODO.	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO Ene - Mar	REALIZADO PERIODO Abr - Jun	REALIZADO PERIODO Jul - Sept	REALIZADO PERIODO Oct - Dic
8.1	No. total de Citologías vaginal					
8.2	No. total de Casos de Displasia (Leve, Moderada y Severa)					
8.3	No. total Casos de Cáncer Cérvico Uterino					
8.4	No. total de detecciones para Cáncer de Mama (exploración)					
8.5	No. total de Casos de Cáncer de Mama					

No.	9.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE ATENCION PRENATAL EN EL PERIODO	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO Ene - Mar	REALIZADO PERIODO Abr - Jun	REALIZADO PERIODO Jul - Sept	REALIZADO PERIODO Oct - Dic
9.1	No. de Ingresos a Control Prenatal					
9.1.1	No. de Ingresos Embarazo de Alto Riesgo					
9.2	No. Total de pacientes con Embarazo de Alto riesgo Referidas a Segundo Nivel					

No.	10.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE ATENCION DENTAL EN EL PERIODO	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO Ene - Mar	REALIZADO PERIODO Abr - Jun	REALIZADO PERIODO Jul - Sept	REALIZADO PERIODO Oct - Dic
10.1	No. de Escuelas Libres de Caries					

No.	11.- Análisis cualitativo de cada Indicador con sus respectivos avances en el periodo que se reporta:

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$7,592,601.44 (siete millones quinientos noventa y dos mil seiscientos un pesos 44/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Yucatán.

Nombre y Firma del Coordinador de Caravanas

ANEXO 8**GASTOS ADMINISTRATIVOS DE CARAVANAS FUNCIONANDO**

PARTIDA DE GASTO		OBSERVACIONES
12101	HONORARIOS	Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. PERSONAL GERENCIAL Y OPERATIVOS.
34501	SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES	Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores registrados en los activos. Excluye el pago de deducibles previstos en el concepto 3500 Servicios de mantenimiento y conservación, así como los seguros de vida del personal o de gastos médicos, previstos en el capítulo 1000 Servicios Personales.
39202**	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	Asignaciones destinadas a cubrir otra clase de impuestos y derechos tales como gastos de escrituración, legislación de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales, derechos y gastos de navegación de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables. Excluye el impuesto sobre la renta que las dependencias retienen y registran contra las partidas correspondientes del Capítulo 1000 "Servicios Personales".
37201*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Incluye los gastos para pasajes del personal operativo que realiza funciones de reparto y entrega de mensajería, y excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37203*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.

37204*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37201 Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión, 37202 Pasajes terrestres nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37203 Pasajes terrestres nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento
37501*	VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores de campo o supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37101 y 37201.
37503*	VIATICOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37103 y 37203.
37504*	VIATICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37501, 37502, 37503, 37104 y 37204. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos.
37901*	GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN AREAS RURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realizan las dependencias y entidades, por la estadía de servidores públicos que se origina con motivo del levantamiento de censos, encuestas, y en general trabajos en campo para el desempeño de funciones oficiales, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos de otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 3700.

37101*	PASAJES AEREOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37103*	PASAJES AEREOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37104*	PASAJES AEREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37101 Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión, 37102 Pasajes aéreos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37103 Pasajes aéreos nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.

***PARTIDAS DEL CONCEPTO 3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS ASIGNADO UNICAMENTE PARA COORDINADOR Y SUPERVISORES.**

**** PARTIDA ASIGNADA UNICAMENTE PARA EL PAGO DE LOS 1 AL MILLAR.**

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$7,592,601.44 (siete millones quinientos noventa y dos mil seiscientos un pesos 44/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Yucatán.

ANEXO 9

CONTRATACION DE PERSONAL EN EL ESTADO DE YUCATAN

NIVEL ESTATAL

CODIGO	DESCRIPCION	No .	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
CFMA0001	COORDINADOR (DIR. AREA "A")	1	\$43,821.51	\$4,869.06	\$48,690.57	12	\$584,286.84
CF500000	SUPERVISOR (JEFE DE DEPTO. RAMA MEDICA "A")	2	\$28,254.81	\$3,139.42	\$31,394.23	12	\$753,461.52
							\$1,337,748.36

UNIDAD MOVIL TIPO 0

CODIGO	DESCRIPCION	No .	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	4	\$13,250.00	\$1,472.22	\$14,722.22	12	\$706,666.56
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	4	\$11,120.00	\$1,235.56	\$12,355.56	12	\$593,066.88
							\$1,299,733.44

UNIDAD MOVIL TIPO 1

CODIGO	DESCRIPCION	No .	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	2	\$13,250.00	\$1,472.22	\$14,722.22	12	\$353,333.28
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	2	\$11,120.00	\$1,235.56	\$12,355.56	12	\$296,533.44
							\$649,866.72

UNIDAD MOVIL TIPO 2

CODIGO	DESCRIPCION	No .	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	4	\$20,500.00	\$2,277.78	\$22,777.78	12	\$1,093,333.44
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	4	\$13,250.00	\$1,472.22	\$14,722.22	12	\$706,666.56
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	4	\$11,120.00	\$1,235.56	\$12,355.56	12	\$593,066.88
							\$2,393,066.88

UNIDAD MOVIL TIPO 3

CODIGO	DESCRIPCION	No	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	2	\$20,500.00	\$2,277.78	\$22,777.78	12	\$546,666.72
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	2	\$13,250.00	\$1,472.22	\$14,722.22	12	\$353,333.28
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	2	\$11,120.00	\$1,235.56	\$12,355.56	12	\$296,533.44
							\$1,196,533.44

TOTAL

\$6,876,948.84

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$7,592,601.44 (siete millones quinientos noventa y dos mil seiscientos un pesos 44/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Yucatán.

ANEXO 10

PROGRAMA DE VISITAS A REALIZAR EN EL ESTADO DE YUCATAN

FECHA DE VISITA:
SEPTIEMBRE - NOVIEMBRE

Durante la realización de las visitas especificadas en el párrafo anterior, conforme a lo dispuesto en el inciso b) de los Parámetros y en la Cláusula Séptima fracción IV del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para gastos de operación del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Yucatán, se verificará que los recursos presupuestales transferidos sean destinados únicamente para la realización del objeto establecido en la Cláusula Primera del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$7,592,601.44 (siete millones quinientos noventa y dos mil seiscientos un pesos 44/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, anteriormente señalado. Por lo que con tal finalidad, las autoridades de la "ENTIDAD FEDERATIVA" se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondientes al Programa de Caravanas de la Salud.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$7,592,601.44 (siete millones quinientos noventa y dos mil seiscientos un pesos 44/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Yucatán.

Firmas de los anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Maki Esther Ortiz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Francisco José Bañuelos Téllez.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Hacienda, **Juan Gabriel Ricalde Ramírez.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Yucatán, **Alvaro Augusto Quijano Vivas.-** Rúbrica.

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Zacatecas, que tiene por objeto transferir recursos presupuestales federales que permitan a la entidad la operación y aseguramiento de unidades móviles del Programa de Caravanas de la Salud.

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS 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 LA DRA. MAKI ESTHER ORTIZ DOMINGUEZ, SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDA POR EL DR. FRANCISCO JOSE BAÑUELOS TELLEZ, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C.P. ALEJANDRO TELLO CRISTERNA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y EL DR. RAUL ESTRADA DAY, EN SU CARACTER DE DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE ZACATECAS, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 1 de abril de 2011, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos se determine por "LA ENTIDAD", el Secretario de Finanzas y el Director General de los Servicios Estatales de Salud; y por "LA SECRETARIA", la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Innovación y Calidad (actualmente la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud), la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.
- III. Que el Gobierno Federal ha establecido como uno de sus programas prioritarios a impulsar, el de "Caravanas de la Salud", que tiene como objeto acercar la oferta de la red de servicios de salud con criterios de calidad, anticipación y resolutivez, mediante equipos itinerantes de salud a la población que habita en microrregiones con bajo índice de desarrollo humano y de alta y muy alta marginación, que carecen de atención médica oportuna debido a su ubicación geográfica, dispersión y/o condiciones de acceso, en las cuales resulta muy complejo y en algunos casos imposible el establecimiento en corto plazo de unidades médicas fijas.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

1. Que la Dra. Maki Esther Ortiz Domínguez, en su carácter de Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 apartado A, 8 fracción XVI y 9, fracciones II, IV, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como en lo dispuesto por el Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2010; cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".

2. Que dentro de las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, se encuentran las de diseñar, desarrollar e implantar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Nacional de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación de "LA SECRETARIA" con las unidades que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente en ello el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad, así como coordinar el análisis de la oferta, demanda, necesidades y oportunidades de los servicios de salud para el diseño y desarrollo de propuestas innovadoras, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracciones I, III, V, VIII, X y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
3. Que entre los objetivos del Programa de Caravanas de la Salud, se encuentran entre otros, el instrumentar todas las acciones conducentes en la identificación de la población objetivo, la definición de rutas y localidades donde transiten las Caravanas de la Salud, la contratación del personal operativo del programa en las entidades federativas y prestar los servicios de salud a la población objetivo del mismo, todo ello conforme los criterios establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Caravanas de la Salud, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 4 de enero de 2011.
4. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
5. Que para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en el número 7 de la calle de Lieja, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06696, en México, Distrito Federal.

II. De "LA ENTIDAD":

1. Que el Secretario de Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 3, 10 fracción II y 25 fracción XVIII la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que el Director General de los Servicios Estatales de Salud de Zacatecas, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: Otorgar servicios de promoción y prevención de la salud y atención médica y odontológica a la población objetivo del Programa, que se especifica en el Anexo 6 del presente instrumento.
4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en Av. González Ortega s/n, colonia Centro, C.P. 98000, Zacatecas, Zacatecas.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, así como a las Reglas de Operación del Programa de Caravanas de la Salud, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 4 de enero de 2011. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, las partes celebran el presente Convenio Específico al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y sus Anexos tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales a "LA ENTIDAD" que le permitan la operación del Programa Caravanas de la Salud y realizar los gastos que se deriven de la operación de 20 unidades móviles y el aseguramiento 32 unidades móviles del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de Zacatecas, y coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, de conformidad con el presente instrumento y los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y el Ejecutivo Federal; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere "LA SECRETARIA", se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
"CARAVANAS DE LA SALUD"	\$10,330,454.12 (diez millones trescientos treinta mil cuatrocientos cincuenta y cuatro pesos 12/100 M.N.)

El importe que se transferirá para la operación del concepto a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

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 \$10,330,454.12 (diez millones trescientos treinta mil cuatrocientos cincuenta y cuatro pesos 12/100 M.N.), con cargo a los recursos presupuestales de "LA SECRETARIA", de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en los Anexos 2 y 3 de este Convenio Específico.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas 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 transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio Específico no pierden su carácter federal, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

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

PARAMETROS

“LA SECRETARIA” vigilará, por conducto de la DGPLADES, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la realización de los gastos que se deriven de la operación de las 32 Unidades Móviles del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de Zacatecas, de conformidad con los Anexos del presente instrumento, y por el monto a que se refiere la Cláusula Primera, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La DGPLADES transferirá los recursos presupuestales asignados a “LA ENTIDAD” a efecto de que sean aplicados específicamente para realizar los gastos que se deriven de la operación de 20 Unidades Móviles y el aseguramiento 32 Unidades Móviles del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de Zacatecas, y conceptos citados en la Cláusula Primera del presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con el Programa Caravanas de la Salud, que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina “LA ENTIDAD” durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de “LA ENTIDAD”.
- b) La DGPLADES considerando su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá practicar visitas de acuerdo al programa que se establezca para este fin con “LA ENTIDAD”, a efecto de observar los avances físicos financieros, el cual una vez elaborado se integrará al presente instrumento y formará parte integrante de su contexto; asimismo solicitará a “LA ENTIDAD”, la entrega del reporte de cumplimientos de metas e indicadores de resultados, así como el certificado de gasto, conforme al formato que se detalla en el Anexo 4, mediante los cuales se relacionan las erogaciones del gasto, por los que “LA ENTIDAD” sustente y fundamente la correcta aplicación de los recursos transferidos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Los documentos que integran la relación de gastos, deberán reunir los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y en su caso, “LA SECRETARIA” solicitará la documentación que ampare la relación de gastos antes mencionada.

- c) La DGPLADES solicitará a “LA ENTIDAD” la documentación que permita comprobar la aplicación de los recursos presupuestales transferidos a “LA ENTIDAD” en virtud de este Convenio Específico y solicitará a esta última la comprobación fiscal que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, mediante la emisión del certificado de gasto, conforme lo establecido en el Anexo 4, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.
- d) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARIA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines objeto del presente convenio de conformidad con el Anexo 3, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia, proceder a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días siguientes en que los requiera “LA SECRETARIA”, así como la suspensión de la ministración de recursos a “LA ENTIDAD”, en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de “EL ACUERDO MARCO”.

- e) Los recursos presupuestales que se comprometen a transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARIA" a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio Específico se aplicarán al concepto a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos, metas e indicadores del desempeño que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: Otorgar servicios de salud de acuerdo a la cartera de servicios (Anexo 5) a la población que no tiene acceso a los servicios de salud, preferentemente a la que habita en las localidades descritas en el Anexo 6 de este Convenio Específico a través del Programa Caravanas de la Salud, a cargo de los Servicios de Salud del Estado de Zacatecas.

META: Atender a la población de las localidades mencionadas en el Anexo 6.

INDICADORES DE DESEMPEÑO: En el Anexo 7 se describen los indicadores y las variables a las que se compromete "LA ENTIDAD" que permitirá evaluar el desempeño y el cumplimiento de los compromisos descritos en este instrumento.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula Segunda de este Instrumento, se destinarán en forma exclusiva a los gastos de la operación de 20 Unidades Móviles y el aseguramiento 32 Unidades Móviles del Programa de Caravanas de la Salud, por parte de los Servicios de Salud del Estado de Zacatecas.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por "LA ENTIDAD" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio Específico, deberán destinarse al programa previsto en la Cláusula Primera.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos diferentes a los que se mencionan en el Anexo 8, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- "LA ENTIDAD" adicionalmente a los compromisos establecidos en "EL ACUERDO MARCO", se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en el concepto establecido en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula Tercera de este Instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente por conducto de la Secretaría de Finanzas a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la unidad ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de "EL ACUERDO MARCO") y validada por la propia Secretaría de Finanzas.

Remitir en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones que se detallan en el Anexo 2 del presente instrumento, por conducto de la Secretaría de Finanzas a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, los recibos que acrediten la recepción de dichas ministraciones.

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

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio Específico, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

- III. Ministrará íntegramente a la Unidad Ejecutora los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, dentro de los tres días siguientes a que sean radicados dichos recursos en la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD" por parte de "LA SECRETARIA" a efecto de que la Unidad Ejecutora, esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio Específico.

Los recursos presupuestales federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora, o que una vez ministrados a esta última no sean ejercidos en los términos de este Convenio Específico, serán considerados por "LA SECRETARIA" como recursos ociosos, procediéndose a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días siguientes en que los requiera "LA SECRETARIA".

- IV. Informar, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, del avance físico financiero del programa previsto en este Instrumento.
- V. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio Específico, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este Instrumento.
- VI. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- VII. Realizar a través de los Servicios de Salud de Zacatecas, y de conformidad con el Anexo 9, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, los trámites para la contratación del personal que se requiera para la operación del Programa de Caravanas de la Salud y/o para el cumplimiento del objeto de este instrumento, conforme a los requisitos y profesiograma establecido por "LA SECRETARIA".
- VIII. Informar a "LA SECRETARIA" sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.

- IX. Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- X. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos e insumos transferidos.
- XI. Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".

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

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio Específico de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.
- II. Supervisar documentalmente, mediante el certificado de gasto conforme el Anexo 4 e informes, que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, no permanezcan ociosos y que sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá realizar visitas de supervisión, solicitar la entrega del informe de actividades por escrito de los avances en el cumplimiento del objeto del presente instrumento, el reporte de cumplimiento de metas e indicadores de resultados, así como observar los avances físicos y financieros como también la "relación de gastos" conforme al Anexo 4, que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a "LA ENTIDAD", a través de la DGPLADES.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestales, permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- VI. Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- VII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

- VIII.** El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".
- IX.** Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- X.** Difundir en su página de Internet el Programa Caravanas de la Salud, financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XI.** Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos e insumos transferidos.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL Y EVALUACION.- Las partes convienen que "LA ENTIDAD" destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos y aportados en efectivo, a favor de la Contraloría Interna de Gobierno del Estado de Zacatecas, para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos, dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos transferidos, para lo que del total de los recursos se restará hasta el uno al millar, y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el Anexo 1 de este instrumento.

"LA ENTIDAD" destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de "LA ENTIDAD".

NOVENA.- VIGENCIA.- El presente Convenio Específico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de "LA SECRETARIA" y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento de su objeto, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

DECIMA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECIFICO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización del programa previsto en este Instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del Convenio Modificatorio correspondiente.

DECIMA PRIMERA.- CAUSAS DE TERMINACION.- El presente Convenio Específico podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I.** Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II.** Por acuerdo de las partes.
- III.** Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA SEGUNDA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales permanecieron ociosos o que se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento.
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

DECIMA TERCERA.- CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico deriva de "EL ACUERDO MARCO" a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes de este instrumento, las Cláusulas establecidas en "EL ACUERDO MARCO" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad a los diez días del mes de abril de dos mil once.- Por la Secretaría a los doce días del mes de abril de dos mil once.- Por la Secretaría: la Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Maki Esther Ortiz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Francisco José Bañuelos Téllez.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Alejandro Tello Cristerna.-** Rúbrica.- El Director General de los Servicios de Salud de Zacatecas, **Raúl Estrada Day.-** Rúbrica.

ANEXO 1

PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD

TRANSFERENCIA DE RECURSOS

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL	APORTACION ESTATAL	TOTAL
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"	\$10,330,454.12	\$0.00	\$10,330,454.12
TOTAL	\$10,330,454.12	\$0.00	\$10,330,454.12

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$10,330,454.12 (diez millones trescientos treinta mil cuatrocientos cincuenta y cuatro pesos 12/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

ANEXO 2

CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS

CONCEPTO	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"													
43832 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios. Zacatecas"				\$4,937,425.54			\$2,222,693.57			\$3,170,335.01			\$10,330,454.12
ACUMULADO				\$4,937,425.54			\$2,222,693.57			\$3,170,335.01			\$10,330,454.12

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$10,330,454.12 (diez millones trescientos treinta mil cuatrocientos cincuenta y cuatro pesos 12/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

ANEXO 3

ACCIONES A REALIZAR

ASEGURAMIENTO DE 32 CARAVANAS CON GASTOS DE OPERACION PARA 20 CARAVANAS	TOTAL
1000 "SERVICIOS PERSONALES"	\$9,476,415.72
3700 "SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS"	\$362,000.00
34501 "SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES"	\$492,038.40
TOTAL	\$10,330,454.12

Asignación a favor de la Contraloría del Ejecutivo Estatal, equivalente al uno al millar del monto total de recursos asignados (conforme a lo establecido en la Cláusula Octava del presente Instrumento).	\$10,330.45
Asignación a favor del Organismo Técnico de Fiscalización de la Legislatura de "LA ENTIDAD" equivalente al uno al millar del monto total de recursos asignados (conforme a lo establecido en la Cláusula Octava del presente).	\$10,330.45

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$10,330,454.12 (diez millones trescientos treinta mil cuatrocientos cincuenta y cuatro pesos 12/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

SECRETARÍA
DE SALUD

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD
PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD
EJERCICIO 2011
FORMATO DE CERTIFICACION DE GASTO PARA "GASTOS DE OPERACION"
ANEXO 4

Entidad Federativa

Monto
por concepto de
gasto

Concepto de Gasto de Aplicación

Nombre del Concepto de Gasto

Fecha de elaboración

6	7	8	9	10	11	12	13	14
Partida Específica	Número Factura Pagada	Póliza Cheque	Fecha Pol-Cheque	Mod. Adquisición	Contrato o Pedido	Proveedor o Prestador de Servicios	Importe	Observaciones
TOTAL ACUMULADO							15	0.00

LA DOCUMENTACION ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA Y SE ENCUENTRAN PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA SECRETARIA DE FINANZAS O SU EQUIVALENTE DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO DE COORDINACION Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS, MISMA QUE ESTA A DISPOSICION DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA SU REVISION O EFECTOS QUE SE CONSIDEREN PROCEDENTES.

Elaboró

Autorizó

Vo. Bo.

16

18

19

17

Director de Administración

Secretario de Salud

MES:

20

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$10,330,454.12 (diez millones trescientos treinta mil cuatrocientos cincuenta y cuatro pesos 12/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

INSTRUCTIVO**Se deberá anotar lo siguiente:**

- 1 Entidad Federativa.
- 2 Monto por concepto de gasto
- 3 Concepto de Gasto de Aplicación
- 4 Nombre del Concepto de Gasto
- 5 Fecha de elaboración del certificado
- 6 Partida Específica
- 7 No. de factura pagada
- 8 Póliza cheque del pago efectuado
- 9 Fecha de la póliza cheque.
- 10 Siglas de la modalidad de adquisición (conforme a la LAASSP)
- 11 Especificar si es contrato o pedido
- 12 Proveedor o Prestador de Servicios
- 13 Importe neto de la factura (incluye IVA)
- 14 Observaciones Generales
- 15 Total del gasto efectuado.
- 16 Nombre del Responsable de elaborar la comprobación.
- 17 Cargo del Responsable de elaborar la comprobación.
- 18 Nombre del Director de Administración.
- 19 Nombre del Secretario de Salud.
- 20 Mes en que se reporta

NOTA: ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE DEBERA EMITIRSE UN CERTIFICADO DE GASTO POR CADA CONCEPTO DE GASTO PRESUPUESTAL DE ACUERDO AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A ESA ENTIDAD.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$10,330,454.12 (diez millones trescientos treinta mil cuatrocientos cincuenta y cuatro pesos 12/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

ANEXO 5**CARTERA DE SERVICIOS: CAUSES 2011****ESTADO DE ZACATECAS****RECIEN NACIDO Y MENORES DE 5 AÑOS DE EDAD**

1. Vacuna BCG.
2. Vacuna antihepatitis B.
3. Vacuna pentavalente con componente pertussis acelular (DpaT+VIP+Hib).
4. Vacuna triple viral SRP.
5. Vacuna contra rotavirus.
6. Vacuna antiinfluenza.
7. Vacuna DPT.
8. Vacuna antipoliomielítica oral trivalente tipo Sabin.
9. Acciones preventivas para recién nacido.
10. Acciones preventivas para menores de 5 años.

NIÑAS Y NIÑOS DE 5 A 9 AÑOS

11. Acciones preventivas para niñas y niños de 5 a 9 años.

ADOLESCENTES DE 10 A 19 AÑOS

12. Detección precoz de los trastornos de la conducta alimentaria.
13. Acciones preventivas para adolescentes de 10 a 19 años.
14. Vacuna antihepatitis B.

ADULTOS DE 20 A 59 AÑOS

15. Vacuna doble viral SR.
16. Toxoide tetánico y diftérico (Td).
17. Acciones preventivas para la mujer de 20 a 59 años.
18. Acciones preventivas para el hombre de 20 a 59 años.
19. Examen médico completo para mujeres de 40 a 59 años.
20. Examen médico completo para hombres de 40 a 59 años.
21. Prevención y atención de la violencia familiar y sexual en mujeres.

ADULTOS MAYORES DE 60 AÑOS EN ADELANTE

22. Vacuna antineumocócica para el adulto mayor.
23. Vacuna antiinfluenza para el adulto mayor.
24. Acciones preventivas para el adulto mayor de 60 años en adelante.

CONSULTA DE MEDICINA GENERAL/FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD**CONSULTA GENERAL/FAMILIAR**

25. Diagnóstico y tratamiento de anemia ferropriva y por deficiencia de vitamina B12.
26. Diagnóstico y tratamiento de rubéola.
27. Diagnóstico y tratamiento de sarampión.
28. Diagnóstico y tratamiento de varicela.

29. Diagnóstico y tratamiento de faringoamigdalitis aguda.
30. Diagnóstico y tratamiento de otitis media no supurativa.
31. Diagnóstico y tratamiento de rinofaringitis aguda (resfriado común).
32. Diagnóstico y tratamiento de conjuntivitis.
33. Diagnóstico y tratamiento de rinitis alérgica.
34. Diagnóstico y tratamiento de dengue clásico.
35. Diagnóstico y tratamiento ambulatorio de diarrea aguda.
36. Diagnóstico y tratamiento de fiebre paratifoidea y otras salmonelosis.
37. Diagnóstico y tratamiento de fiebre tifoidea.
38. Diagnóstico y tratamiento del herpes zoster.
39. Diagnóstico y tratamiento de candidiasis.
40. Diagnóstico y tratamiento de gonorrea.
41. Diagnóstico y tratamiento de infecciones por Clamidia -incluye tracoma-.
42. Diagnóstico y tratamiento de infecciones por Trichomona.
43. Diagnóstico y tratamiento de sífilis.
44. Diagnóstico y tratamiento de cistitis.
45. Diagnóstico y tratamiento de vaginitis aguda.
46. Diagnóstico y tratamiento de vulvitis aguda.
47. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de amebiasis intestinal.
48. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de anquilostomiasis y necatoriasis.
49. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de ascariasis.
50. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de enterobiasis.
51. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de estrongiloidiasis.
52. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de filariasis.
53. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de giardiasis.
54. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de teniasis.
55. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de tricuriasis.
56. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de triquinosis.
57. Diagnóstico y tratamiento de escabiasis.
58. Diagnóstico y tratamiento de pediculosis y phthiriasis.
59. Diagnóstico y tratamiento de micosis superficiales.
60. Diagnóstico y tratamiento de onicomicosis.
61. Diagnóstico y tratamiento de celulitis infecciosa.
62. Diagnóstico y tratamiento de dermatitis alérgica de contacto.
63. Diagnóstico y tratamiento de dermatitis atópica.
64. Diagnóstico y tratamiento de dermatitis de contacto por irritantes.
65. Diagnóstico y tratamiento de dermatitis del pañal.

66. Diagnóstico y tratamiento de dermatitis exfoliativa.
67. Diagnóstico y tratamiento de dermatitis seborreica.
68. Diagnóstico y tratamiento de verrugas vulgares.
69. Diagnóstico y tratamiento de hepatitis A.
70. Diagnóstico y tratamiento de gastritis aguda.
71. Diagnóstico y tratamiento del síndrome de colon irritable.
72. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de diabetes mellitus 2.
73. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de hipertensión arterial.
74. Diagnóstico y tratamiento de osteoartritis.
75. Diagnóstico y tratamiento de lumbalgia.
76. Otras atenciones de medicina general.
77. Métodos temporales de planificación familiar: anticonceptivos hormonales (AH).
78. Métodos temporales de planificación familiar: preservativos.
79. Métodos temporales de planificación familiar: dispositivo intrauterino.
80. Atención prenatal en embarazo.
81. Diagnóstico y tratamiento de los trastornos por déficit de atención e hiperactividad.
82. Diagnóstico y tratamiento de los trastornos generalizados del desarrollo (Autismo).
83. Diagnóstico y tratamiento de dismenorrea.
84. Atención del climaterio y menopausia.
85. Diagnóstico y tratamiento de vaginitis subaguda y crónica.
86. Diagnóstico y tratamiento de uretritis y síndrome uretral.
87. Diagnóstico y tratamiento de la desnutrición y obesidad en niños y adolescentes.
88. Diagnóstico y tratamiento de Kwashiorkor.
89. Diagnóstico y tratamiento de marasmo nutricional.
90. Diagnóstico y tratamiento de secuelas de desnutrición.
91. Diagnóstico y tratamiento de laringotraqueítis aguda.
92. Diagnóstico y tratamiento de otitis media supurativa.
93. Diagnóstico y tratamiento de sinusitis aguda.
94. Diagnóstico y tratamiento del asma en adultos.
95. Diagnóstico y tratamiento del asma en niños.
96. Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis (TAES).
97. Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis farmacorresistente.
98. Prevención, diagnóstico y tratamiento de psoriasis.
99. Diagnóstico y tratamiento de esofagitis por reflujo.
100. Diagnóstico y tratamiento de úlcera péptica.
101. Diagnóstico y tratamiento de la dislipidemia.
102. Diagnóstico y tratamiento del hipotiroidismo congénito y en adultos.

- 103. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de diabetes mellitus
- 104. Diagnóstico y tratamiento de gota.
- 105. Diagnóstico y tratamiento de artritis reumatoide.
- 106. Diagnóstico y tratamiento de trastornos afectivos (Distimia, depresión y trastorno afectivo bipolar).
- 107. Diagnóstico y tratamiento de trastornos de ansiedad (Ansiedad generalizada, crisis de angustia y pánico y reacciones a estrés grave y trastornos de adaptación [trastorno de estrés postraumático y trastorno adaptativo]).
- 108. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de epilepsia.
- 109. Diagnóstico y tratamiento de luxación congénita de cadera.
- 110. Rehabilitación de parálisis facial.
- 111. Prevención selectiva e indicada de adicciones (Consejería).
- 112. Diagnóstico y tratamiento de adicciones.

ODONTOLOGIA

- 113. Prevención de caries y enfermedad periodontal.
- 114. Sellado de fosetas y fisuras dentales.
- 115. Eliminación de caries y restauración de piezas dentales con amalgama, resina o ionómero de vidrio.
- 116. Eliminación de focos de infección, abscesos (incluye drenaje y farmacoterapia).
- 117. Extracción de piezas dentarias, incluye restos radiculares y erupcionados (no incluye tercer molar no erupcionado).
- 118. Diagnóstico y tratamiento de pulpitis y necrosis pulpar.
- 119. Diagnóstico y tratamiento de absceso maxilar.

URGENCIAS

- 120. Diagnóstico y tratamiento de la intoxicación aguda alimentaria.
- 121. Manejo de mordedura y prevención de rabia en humanos.
- 122. Extracción de cuerpos extraños.
- 123. Manejo de lesiones traumáticas de tejidos blandos (curación y suturas).
- 124. Manejo en urgencias de quemaduras de primer grado.

HOSPITALIZACION

- 125. Atención del parto y puerperio fisiológico.
- 126. Atención del recién nacido.
- 127. Diagnóstico y tratamiento de la insuficiencia cardiaca aguda (edema pulmonar).
- 128. Diagnóstico y tratamiento de diabetes gestacional.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$10,330,454.12 (diez millones trescientos treinta mil cuatrocientos cincuenta y cuatro pesos 12/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD
COORDINACION NACIONAL DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD
ANEXO 6

PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD 2011

ACCIONES A REALIZAR EN EL ESTADO DE: ZACATECAS

No. de unidades Beneficiadas: 12 UMM Tipo 0, 2 UMM Tipo I, 4 UMM Tipo II y 2 UMM Tipo III (MULTIRUTA)

CLUES	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Beneficiada	Personal	Jornada de la Unidad Móvil
		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad			
ZSSSA012742	TIPO II 2007	044	TABASCO	0045	SAN LUIS DE CUSTIQUE	1,026	UN MEDICO GENERAL, UN PERSONAL DE ENFERMERIA, UN ODONTOLOGO Y UN PROMOTOR POLIVALENTE	8:00 A 16:00 HRS.
ZSSSA012742	TIPO II 2007	044	TABASCO	0022	HUISCOLCO	675		
ZSSSA012742	TIPO II 2007	044	TABASCO	0003	AGUACATE DE ABAJO	377		
ZSSSA012742	TIPO II 2007	044	TABASCO	0004	AGUACATE DE ARRIBA	282		
ZSSSA012742	TIPO II 2007	044	TABASCO	0031	COL. PEDRO RAYGOZA	339		
ZSSSA012742	TIPO II 2007	015	EL PLATEADO DE JOAQUIN AMARO	0011	FRANCISCO I. MADERO (RANCHO DEL PADRE)	132		
ZSSSA012742	TIPO II 2007	015	EL PLATEADO DE JOAQUIN AMARO	0015	LA LABOR DE ABAJO (LA LABOR DE ABAJO Y DE A.)	87		
ZSSSA012742	TIPO II 2007	015	EL PLATEADO DE JOAQUIN AMARO	0020	OJO DE AGUA DE LOS SOLIS	85		
ZSSSA012742	TIPO II 2007	044	TABASCO	0007	LA CANTERA	76		
ZSSSA012742	TIPO II 2007	015	EL PLATEADO DE JOAQUIN AMARO	0023	PEDRO RAYGOZA (GUADALUPE)	59		
	1		2		10	3,138	4	
ZSSSA012713	TIPO I 2007	051	VILLA DE COS	0031	FELIPE CARRILLO PUERTO (CARRILLO)	198	UN MEDICO GENERAL, UN PERSONAL DE ENFERMERIA, Y UN PROMOTOR POLIVALENTE	8:00 A 16:00 HRS.
ZSSSA012713	TIPO I 2007	051	VILLA DE COS	0003	AGUA NUEVA	104		
ZSSSA012713	TIPO I 2007	051	VILLA DE COS	0004	ALDEA DE CODORNICES (JESUS MARIA)	213		
ZSSSA012713	TIPO I 2007	026	MAZAPIL	0022	CONCEPCION DE LA NORMA	184		
ZSSSA012713	TIPO I 2007	051	VILLA DE COS	0077	CAP. Y PROF. URSULO A. GARCIA (EL CASTAÑON)	37		
ZSSSA012713	TIPO I 2007	051	VILLA DE COS	0019	CERVANTES	452		
	1		2		6	1,188	3	
ZSSSA012725	TIPO II 2007	012	GENARO CODINA	0043	SANTA INES	725	UN MEDICO GENERAL, UN PERSONAL DE ENFERMERIA, UN ODONTOLOGO Y UN PROMOTOR POLIVALENTE	8:00 A 16:00 HRS.
ZSSSA012725	TIPO II 2007	012	GENARO CODINA	0019	MINILLAS	201		
ZSSSA012725	TIPO II 2007	012	GENARO CODINA	0022	OJO DE AGUA DEL PROGRESO (OJO DE AGUA)	329		
ZSSSA012725	TIPO II 2007	012	GENARO CODINA	0026	PASO DE MENDEZ	945		
ZSSSA012725	TIPO II 2007	012	GENARO CODINA	0037	COLONIA SAN ISIDRO	768		
ZSSSA012725	TIPO II 2007	012	GENARO CODINA	0044	SANTA TERESA	136		
ZSSSA012725	TIPO II 2007	012	GENARO CODINA	0069	OJO SECO	113		
ZSSSA012725	TIPO II 2007	012	GENARO CODINA	0058	BARRIO LA MORADILLA (LA MORADILLA)	91		
ZSSSA012725	TIPO II 2007	012	GENARO CODINA	0041	SANTA CRUZ DE PIEDRAS CARGADAS	82		
ZSSSA012725	TIPO II 2007	012	GENARO CODINA	0020	MONTE GRANDE	85		
ZSSSA012725	TIPO II 2007	012	GENARO CODINA	0032	LA SALADITA	67		
	1		1		11	3,542	4	

CLUES	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Beneficiada	Personal	Jornada de la Unidad Móvil
		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad			
ZSSSA012754	TIPO II 2007	032	MORELOS	0014	LAS PILAS	1,152	UN MEDICO GENERAL, UN PERSONAL DE ENFERMERIA, UN ODONTOLOGO Y UN PROMOTOR POLIVALENTE	8:00 A 16:00 HRS.
ZSSSA012754	TIPO II 2007	037	MORELOS	0012	NORIA DE GRINGOS	115		
ZSSSA012754	TIPO II 2007	037	PANUCO	0012	SAN JOSE DE LA ERA	203		
ZSSSA012754	TIPO II 2007	037	PANUCO	0004	LOS POZOS	565		
ZSSSA012754	TIPO II 2007	037	PANUCO	0005	MULEROS	431		
ZSSSA012754	TIPO II 2007	037	PANUCO	0006	LAGUNA SECA	1,240		
	1		2		6	3,706	4	
ZSSSA012730	TIPO II 2007	040	SAIN ALTO	0016	EMILIANO ZAPATA (SAN JOSE)	1,721	UN MEDICO GENERAL, UN PERSONAL DE ENFERMERIA, UN ODONTOLOGO Y UN PROMOTOR POLIVALENTE	8:00 A 16:00 HRS.
ZSSSA012730	TIPO II 2007	040	SAIN ALTO	0034	SAIN BAJO	1,056		
ZSSSA012730	TIPO II 2007	040	SAIN ALTO	0040	EL SAUZ	429		
ZSSSA012730	TIPO II 2007	042	SOMBRERETE	0005	FELIPE CARRILLO PUERO (EL ARENAL)	477		
ZSSSA012730	TIPO II 2007	042	SOMBRERETE	0039	FRANCISCO I MADERO (JUANES)	225		
ZSSSA012730	TIPO II 2007	042	SOMBRERETE	0041	IGNACIO ZARAGOZA (ESTACION FRIJO)	443		
ZSSSA012730	TIPO II 2007	042	SOMBRERETE	0003	ALVARO OBREGON (BARAJAS)	1,156		
	1		2		7	5,507	4	
ZSSSA012766	TIPO III 2007	044	TABASCO	0011	CIENEGA DE ABAJO	297	UN MEDICO GENERAL, UN PERSONAL DE ENFERMERIA, UN ODONTOLOGO Y UN PROMOTOR POLIVALENTE	8:00 A 16:00 HRS.
ZSSSA012766	TIPO III 2007	044	TABASCO	0044	SAN JOSE DE TENANGUILLO	166		
ZSSSA012766	TIPO III 2007	018	HUANUSCO	0004	ARELLANOS	275		
ZSSSA012766	TIPO III 2007	018	HUANUSCO	0030	MEXIQUITO (RANCHO NUEVO)	169		
ZSSSA012766	TIPO III 2007	055	VILLA NUEVA	0004	ATITANAC	526		
ZSSSA012766	TIPO III 2007	055	VILLA NUEVA	0007	BOCA DE RIVERA	506		
ZSSSA012766	TIPO III 2007	055	VILLA NUEVA	0038	LAGUNA DEL CARRETERO	376		
ZSSSA012766	TIPO III 2007	019	JALPA	0149	TEOCALTICHILLO	222		
ZSSSA012766	TIPO III 2007	040	SAIN ALTO	0034	SAIN BAJO *	1,056		
ZSSSA012766	TIPO III 2007	014	FRANCISCO R. MURGIA	0013	CIENEGUILLA (NORIA Y CIENEGUILLA) (SEDE)*	657		
	1		6		8	2,537	4	
ZSSSA012974	TIPO 0 2009	014	FRANCISCO R. MURGIA	0037	EL REFUGIO (ESTANCIA DEL REFUGIO)	76	UN MEDICO, UNA ENFERMERA Y UN PROMOTOR POLIVALENTE	8:00 A 16:00 HRS.
ZSSSA012974	TIPO 0 2009	014	FRANCISCO R. MURGIA	0054	CHUPADEROS (SERANO)	193		
ZSSSA012974	TIPO 0 2009	014	FRANCISCO R. MURGIA	0059	MIGUEL HIDALGO	168		
ZSSSA012974	TIPO 0 2009	014	FRANCISCO R. MURGIA	0079	LUIS MOYA (ESTACION ALAMILLO)	30		
ZSSSA012974	TIPO 0 2009	014	FRANCISCO R. MURGIA	0007	COLONIA BENITO JUAREZ (EL TULILLO)	314		
ZSSSA012974	TIPO 0 2009	014	FRANCISCO R. MURGIA	0013	CIENEGUILLA (NORIA Y CIENEGUILLA) (SEDE)	657		
ZSSSA012974	TIPO 0 2009	014	FRANCISCO R. MURGIA	0021	INDEPENDENCIA SAN MARTIN (SAN MARTIN)	562		
	1		1		7	2,000	3	

CLUES	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Beneficiada	Personal	Jornada de la Unidad Móvil
		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad			
ZSSSA012986	TIPO 0 2009	031	MONTE ESCOBEDO	0011	BERRENDOS	49	UN MEDICO, UNA ENFERMERA Y UN PROMOTOR POLIVALENTE	8:00 A 16:00 HRS.
ZSSSA012986	TIPO 0 2009	031	MONTE ESCOBEDO	0018	EL CAPULIN DE LOS RUIZ	110		
ZSSSA012986	TIPO 0 2009	031	MONTE ESCOBEDO	0029	EL DURAZNO	78		
ZSSSA012986	TIPO 0 2009	031	MONTE ESCOBEDO	0031	LA ESTANCIA DE GARCIA	77		
ZSSSA012986	TIPO 0 2009	031	MONTE ESCOBEDO	0032	ESTANCIA DE JESUS MARIA	3		
ZSSSA012986	TIPO 0 2009	031	MONTE ESCOBEDO	0034	GOMEZ (SEDE)	178		
ZSSSA012986	TIPO 0 2009	031	MONTE ESCOBEDO	0068	SAN JOSE DE PASTORIA	35		
ZSSSA012986	TIPO 0 2009	031	MONTE ESCOBEDO	0072	EL POCITO	71		
ZSSSA012986	TIPO 0 2009	031	MONTE ESCOBEDO	0098	SAN BARTOLO	99		
ZSSSA012986	TIPO 0 2009	031	MONTE ESCOBEDO	0109	SAN RAMON	110		
	1		1		10	810	3	
ZSSSA012991	TIPO 0 2009	003	ATOLINGA	0010	EL DURAZNO	181	UN MEDICO, UNA ENFERMERA Y UN PROMOTOR POLIVALENTE	8:00 A 16:00 HRS.
ZSSSA012991	TIPO 0 2009	030	MOMAX	0005	LOS ALVAREZ,	30		
ZSSSA012991	TIPO 0 2009	030	MOMAX	0030	LOS VELA	145		
ZSSSA012991	TIPO 0 2009	045	TEPECHITLAN	0026	SANTIAGO NEXCATITLAN	134		
ZSSSA012991	TIPO 0 2009	045	TEPECHITLAN	0049	LA VILLITA (SEDE)	193		
ZSSSA012991	TIPO 0 2009	045	TEPECHITLAN	0051	ZACUALTEMPAN (LA HACIENDITA)	109		
ZSSSA012991	TIPO 0 2009	048	TLATENANGO DE SANCHEZ ROMAN	0031	LA PALMA	157		
ZSSSA012991	TIPO 0 2009	048	TLATENANGO DE SANCHEZ ROMAN	0035	LOS RANCHITOS	117		
ZSSSA012991	TIPO 0 2009	048	TLATENANGO DE SANCHEZ ROMAN	0076	MARAVILLAS	71		
	1		4		9	1,137	3	
ZSSSA013003	TIPO 0 2009	030	MOMAX	0009	COCULITEN	142	UN MEDICO GENERAL, UNA ENFERMERA Y UN PROMOTOR POLIVALENTE	8:00 A 16:00 HRS.
ZSSSA013003	TIPO 0 2009	030	MOMAX	0023	SAN JOSE DE LOS MOTA	72		
ZSSSA013003	TIPO 0 2009	030	MOMAX	0034	ATOTONILCO	89		
ZSSSA013003	TIPO 0 2009	048	TLALTENANGO DE SANCHEZ ROMAN	0014	CONTRERAS	117		
ZSSSA013003	TIPO 0 2009	048	TLALTENANGO DE SANCHEZ ROMAN	0020	LOS FRESNOS (SEDE)	240		
ZSSSA013003	TIPO 0 2009	048	TLALTENANGO DE SANCHEZ ROMAN	0022	LOS GUAPOS	235		
ZSSSA013003	TIPO 0 2009	048	TLALTENANGO DE SANCHEZ ROMAN	0025	LOS LLAMAS	90		
ZSSSA013003	TIPO 0 2009	048	TLALTENANGO DE SANCHEZ ROMAN	0027	LA MAJADA	13		
ZSSSA013003	TIPO 0 2009	048	TLALTENANGO DE SANCHEZ ROMAN	0032	LA PLAYA	39		
ZSSSA013003	TIPO 0 2009	048	TLALTENANGO DE SANCHEZ ROMAN	0040	SAN ANTONIO DE LA COFRADIA	226		
ZSSSA013003	TIPO 0 2009	048	TLALTENANGO DE SANCHEZ ROMAN	0042	SAN JOSE DE VELADORES	182		
	1		2		11	1,445	3	

CLUES	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Beneficiada	Personal	Jornada de la Unidad Móvil
		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad			
ZSSSA013015	TIPO 0 2009	038	PINOS	0069	GUADALUPE DE LOS POZOS	262	UN MEDICO GENERAL, UNA ENFERMERA Y UN PROMOTOR POLIVALENTE	8:00 A 16:00 HRS.
ZSSSA013015	TIPO 0 2009	038	PINOS	0051	EL CHIQUIHUITILLO	236		
ZSSSA013015	TIPO 0 2009	038	PINOS	0124	EL PATROCINIO	255		
ZSSSA013015	TIPO 0 2009	038	PINOS	0198	LA SAUCEDA	35		
ZSSSA013015	TIPO 0 2009	038	PINOS	0224	EL ZACATAL	237		
ZSSSA013015	TIPO 0 2009	038	PINOS	0291	SAN JUAN DE LA PALMA	62		
ZSSSA013015	TIPO 0 2009	038	PINOS	0382	EL BAJIO (EL BAJIO DE MANUELILLO)	130		
ZSSSA013015	TIPO 0 2009	038	PINOS	0499	RAMONAL DEL LLANO	83		
ZSSSA013015	TIPO 0 2009	038	PINOS	0082	EL JONUCO	30		
ZSSSA013015	TIPO 0 2009	038	PINOS	0369	LAS MORADAS	47		
ZSSSA013015	TIPO 0 2009	038	PINOS	0477	EL COYOTE (FONSECA)	16		
	1		1		11	1,393	3	
ZSSSA013020	TIPO 0 2009	014	FRANCISCO R. MURGUIA	0008	LAS BOCAS	176	UN MEDICO GENERAL, UNA ENFERMERA Y UN PROMOTOR POLIVALENTE	8:00 A 16:00 HRS.
ZSSSA013020	TIPO 0 2009	014	FRANCISCO R. MURGUIA	0010	EL CARNERITO (EL CARNERO)	131		
ZSSSA013020	TIPO 0 2009	014	FRANCISCO R. MURGUIA	0015	COLONIA CHAPULTEPEC	280		
ZSSSA013020	TIPO 0 2009	014	FRANCISCO R. MURGUIA	0016	EMANCIPACION	369		
ZSSSA013020	TIPO 0 2009	014	FRANCISCO R. MURGUIA	0031	ORAN (SEDE)	425		
ZSSSA013020	TIPO 0 2009	014	FRANCISCO R. MURGUIA	0035	EL POTRERO	202		
ZSSSA013020	TIPO 0 2009	014	FRANCISCO R. MURGUIA	0039	SAN BUENAVENTURA (PICACHOS)	158		
ZSSSA013020	TIPO 0 2009	014	FRANCISCO R. MURGUIA	0044	SAN ISIDRO	216		
ZSSSA013020	TIPO 0 2009	014	FRANCISCO R. MURGUIA	0050	SANTA ROSA	34		
	1		1		9	1,991	3	
ZSSSA013032	TIPO 0 2009	049	VALPARAISO	0036	EL REFUGIO (COYOTES)	54	UN MEDICO, UNA ENFERMERA Y UN PROMOTOR POLIVALENTE	8:00 A 16:00 HRS.
ZSSSA013032	TIPO 0 2009	049	VALPARAISO	0038	CRUCES	82		
ZSSSA013032	TIPO 0 2009	049	VALPARAISO	0062	MALA NOCHE	265		
ZSSSA013032	TIPO 0 2009	049	VALPARAISO	0089	PUERTA DE CADENA	59		
ZSSSA013032	TIPO 0 2009	049	VALPARAISO	0078	PEÑITAS DE SAN MATEO (PEÑITAS) (SEDE)	278		
ZSSSA013032	TIPO 0 2009	049	VALPARAISO	0092	ROMERILLO DEL SUR (EL ROMERILLO)	117		
ZSSSA013032	TIPO 0 2009	049	VALPARAISO	0135	TEJONES	160		
ZSSSA013032	TIPO 0 2009	049	VALPARAISO	0144	VICENTE ESCUDERO (VIUDAS)	81		
ZSSSA013032	TIPO 0 2009	049	VALPARAISO	0204	MESA DE LOS BORREGOS (LOS BOREGOS)	23		
	1		1		9	1,119	3	
ZSSSA013044	TIPO 0 2009	042	SOMBRETERE	0007	EL ASTILLERO	177	UN MEDICO GENERAL, UNA ENFERMERA Y UN PROMOTOR POLIVALENTE	8:00 A 16:00 HRS.
ZSSSA013044	TIPO 0 2009	042	SOMBRETERE	0033	EL ESCRITORIO	65		
ZSSSA013044	TIPO 0 2009	042	SOMBRETERE	0037	FELIPE ANGELES (LA ESTANCIA)	314		
ZSSSA013044	TIPO 0 2009	042	SOMBRETERE	0107	SAN JOSE DE CANUTILLO (CANUTILLO)	168		
ZSSSA013044	TIPO 0 2009	042	SOMBRETERE	0108	SAN JOSE DE FELIX	852		

CLUES	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Beneficiada	Personal	Jornada de la Unidad Móvil
		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad			
ZSSSA013044	TIPO 0 2009	042	SOMBRETERE	0114	SAN JUAN DE LOS HORNILLOS (SAN JUAN DEL R.)	114		
ZSSSA013044	TIPO 0 2009	042	SOMBRETERE	0147	BERROS Y OJO SANTO	272		
ZSSSA013044	TIPO 0 2009	042	SOMBRETERE	0212	NUEVO MEXICO	38		
	1		1		8	2,000	3	
ZSSSA012713	TIPO 0 2009	020	JEREZ	0008	COLONIA BRISEÑO	92	UN MEDICO GENERAL, UNA ENFERMERA Y UN PROMOTOR POLIVALENTE	8:00 A 16:00 HRS.
ZSSSA012713	TIPO 0 2009	020	JEREZ	0012	SAN JUAN DEL CENTRO	346		
ZSSSA012713	TIPO 0 2009	020	JEREZ	0071	ORDÓÑEZ	80		
ZSSSA012713	TIPO 0 2009	020	JEREZ	0080	EL PORVENIR	194		
ZSSSA012713	TIPO 0 2009	020	JEREZ	0084	RIO FLORIDO (EL RANCHITO)	160		
ZSSSA012713	TIPO 0 2009	020	JEREZ	0102	EL TAMBOR	206		
ZSSSA012713	TIPO 0 2009	020	JEREZ	0103	TANQUE DE SAN JUAN	197		
ZSSSA012713	TIPO 0 2009	020	JEREZ	0106	TETILLAS	277		
ZSSSA012713	TIPO 0 2009	020	JEREZ	0116	LA CIENEGA	25		
	1		1		9	1,577	3	
ZSSSA013061	TIPO 0 2009	049	VALPARAISO	0002	ACATITA DE ABAJO	88	UN MEDICO GENERAL, UNA ENFERMERA Y UN PROMOTOR POLIVALENTE	8:00 A 16:00 HRS.
ZSSSA013061	TIPO 0 2009	049	VALPARAISO	0004	ACATITA DE ARRIBA	83		
ZSSSA013061	TIPO 0 2009	049	VALPARAISO	0012	LAS ANIMAS	30		
ZSSSA013061	TIPO 0 2009	049	VALPARAISO	0054	LA GRULLA	40		
ZSSSA013061	TIPO 0 2009	049	VALPARAISO	0083	EL PINO	22		
ZSSSA013061	TIPO 0 2009	049	VALPARAISO	0096	EL SALTO DE SAN ANTONIO	76		
ZSSSA013061	TIPO 0 2009	049	VALPARAISO	0101	SAN DIEGO	93		
ZSSSA013061	TIPO 0 2009	049	VALPARAISO	0118	SAN PEDRO DE LA SIERRA	324		
ZSSSA013061	TIPO 0 2009	049	VALPARAISO	0126	SANTA ROSA DE LIMA	151		
ZSSSA013061	TIPO 0 2009	049	VALPARAISO	0138	LA TORRECILLA	90		
ZSSSA013061	TIPO 0 2009	049	VALPARAISO	0145	LA VICTORINA	50		
ZSSSA013061	TIPO 0 2009	049	VALPARAISO	0149	EL ZAPOTE	142		
	1		1		12	1,189	3	
ZSSSA013076	TIPO 0 2009	024	LORETO	0018	LA LUZ	417	UN MEDICO GENERAL, UNA ENFERMERA Y UN PROMOTOR POLIVALENTE	8:00 A 16:00 HRS.
ZSSSA013076	TIPO 0 2009	024	LORETO	0020	EL MASTRANTO	169		
ZSSSA013076	TIPO 0 2009	024	LORETO	0038	SANTA MARIA DE LOS ANGELES	1,366		
ZSSSA013076	TIPO 0 2009	035	NORIA DE ANGELES	0002	COLONIA LAVARADO	127		
ZSSSA013076	TIPO 0 2009	035	NORIA DE ANGELES	0012	PUERTO DE JUAN ALBERTO	282		
ZSSSA013076	TIPO 0 2009	035	NORIA DE ANGELES	0016	SAN ANTONIO DE LA MULA	369		
ZSSSA013076	TIPO 0 2009	024	LORETO	0017	EL TEPOZAN	424		
ZSSSA013076	TIPO 0 2009	024	LORETO	0084	BAJIO (EL ROSAL)	46		
ZSSSA013076	TIPO 0 2009	024	LORETO	0035	SAN MARCOS (SEDE)	2,479		
ZSSSA013076	TIPO 0 2009	035	NORIA DE ANGELES	0035	ESTACION GENARO	342		
	1		2		10	6,021	3	

CLUES	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Beneficiada	Personal	Jornada de la Unidad Móvil
		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad			
ZSSSA013056	TIPO 0 2009	038	PINOS	0097	MANUEL MARIA	380	UN MEDICO, UNA ENFERMERA Y UN PROMOTOR POLIVALENTE	8:00 A 16:00 HRS.
ZSSSA013056	TIPO 0 2009	038	PINOS	0033	LAS COLORADAS	31		
ZSSSA013056	TIPO 0 2009	038	PINOS	0074	EL JAIBITO	427		
ZSSSA013056	TIPO 0 2009	038	PINOS	0192	SANTA FE	326		
ZSSSA013056	TIPO 0 2009	038	PINOS	0205	EL TECOMATE	370		
ZSSSA013056	TIPO 0 2009	038	PINOS	0318	EL ARBOLITO	28		
ZSSSA013056	TIPO 0 2009	054	VILLA HIDALGO	0004	ZONA BENITO JUAREZ (BENITO JUAREZ)	132		
ZSSSA013056	TIPO 0 2009	038	PINOS	0421	SAN GIL (LOS LADRILLOS)	21		
ZSSSA013056	TIPO 0 2009	038	PINOS	0024	LAS CABRAS	298		
	1		2		9	2,013	3	
ZSSSA013085	TIPO I 2009	025	LUIS MOYA	0020	BARRANQUILLAS (BARRANQUILLA)	70	UN MEDICO, UNA ENFERMERA, Y UN PROMOTOR POLIVALENTE	8:00 A 16:00 HRS.
ZSSSA013085	TIPO I 2009	025	LUIS MOYA	0021	EL FRESNO	19		
ZSSSA013085	TIPO I 2009	025	LUIS MOYA	0084	EL DURAZNILLO	20		
ZSSSA013085	TIPO I 2009	025	LUIS MOYA	0002	ESTEBAN S. CASTORENA (CASAS COLORADAS(SEDE))	621		
ZSSSA013085	TIPO I 2009	025	LUIS MOYA	0011	LA MANGA (LAS MANGAS)	85		
ZSSSA013085	TIPO I 2009	025	LUIS MOYA	0014	LOS POCITOS	67		
ZSSSA013085	TIPO I 2009	025	LUIS MOYA	0067	COL. RICARDO FLORES MAGON (ANEXO DE CASAS C.)	32		
ZSSSA013085	TIPO I 2009	025	LUIS MOYA	0062	RANCHO SAN FELIPE	25		
ZSSSA013085	TIPO I 2009	025	LUIS MOYA	0003	COECILLO	1,028		
ZSSSA013085	TIPO I 2009	025	LUIS MOYA	0012	NORIA DE MOLINOS	292		
	1		1		10	2,259	3	
ZSSSA013131	TIPO III 2009	038	PINOS	0062	ESTANCIA DE GUADALUPE	1,682	UN MEDICO GENERAL, UNA ENFERMERA, UN ODONTOLOGO Y UN PROMOTOR POLIVALENTE	8:00 A 16:00 HRS.
ZSSSA013131	TIPO III 2009	038	PINOS	0279	La Blanca (Chihuahua)	556		
ZSSSA013131	TIPO III 2009	038	PINOS	0063	LA ESTRELLA	723		
ZSSSA013131	TIPO III 2009	038	PINOS	0190	SANTA ELENA	1,454		
ZSSSA013131	TIPO III 2009	038	PINOS	0002	AGUA GORDA DE LOS PATOS	1,274		
ZSSSA013131	TIPO III 2009	038	PINOS	0172	SAN JOSE DE CASTELLANOS	1,380		
ZSSSA013131	TIPO III 2009	054	VILLA HIDALGO	0013	COLONIA JOSE MARIA MORELOS	1,380		
ZSSSA013131	TIPO III 2009	054	VILLA HIDALGO	0029	EL REFUGIO	1,658		
ZSSSA013131	TIPO III 2009	012	GENARO CODINA	0043	SANTA INES *	725		
ZSSSA013131	TIPO III 2009	037	PANUCO	0014	LAS PILAS*	1,152		
	1		4		8	10,107	4	

	20		25		180	54,679	66	
--	----	--	----	--	-----	--------	----	--

NOTA: *LOCALIDADES EN MULTIRUTA, LAS CUALES NO SE INCLUYEN EN LAS SUMATORIAS PARA NO DUPLICAR REGISTROS.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Especifico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$10,330,454.12 (Diez millones trescientos treinta mil cuatrocientos cincuenta y cuatro pesos 12/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

**DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD
COORDINACION NACIONAL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD
ANEXO 7 TRIMESTRAL
INDICADORES DE DESEMPEÑO EN LA PRESTACION DEL SERVICIO**

Entidad federativa: _____

Trimestre: _____

COBERTURA OBJETIVO UNIDADES MEDICAS MOVILES		
Hombres	Rango de Edad	Mujeres
	70 y más	
	65 a 69	
	60 a 64	
	55 a 59	
	50 a 54	
	45 a 49	
	40 a 44	
	35 a 39	
	30 a 34	
	25 a 29	
	20 a 24	
	15 a 19	
	10 a 14	
	5 a 9	
	1 a 4	
	< de 1 año	
	TOTAL	

No.	2.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE EDA's EN EL PERIODO	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO Ene - Mar	REALIZADO PERIODO Abr - Jun	REALIZADO PERIODO Jul - Sept	REALIZADO PERIODO Oct - Dic
2.1	No. de Casos de EDA's en Menores de 5 años					
2.1.1	No. de Casos de EDA's en Menores de 5 años con Plan A					
2.1.2	No. de Casos de EDA's en Menores de 5 años con Plan B					
2.2	No. de Madres con niños (as) Menores de 5 años capacitadas en signos de alarma de EDA's					

No.	3.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE IRA's EN EL PERIODO	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO Ene - Mar	REALIZADO PERIODO Abr - Jun	REALIZADO PERIODO Jul - Sept	REALIZADO PERIODO Oct - Dic
3.1	No. de Casos de IRA's en Menores de 5 años					
3.1.1	No. de Casos de IRA's en Menores de 5 años con Tratamiento sintomático					
3.1.2	No. de Casos de IRA's en Menores de 5 años con Tratamiento antibiótico					
3.2	No. de Madres con niños (as) Menores de 5 años capacitadas en signos de alarma de IRA's					

No.	5.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE DIABETES MELLITUS EN EL PERIODO	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO Ene - Mar	REALIZADO PERIODO Abr - Jun	REALIZADO PERIODO Jul - Sept	REALIZADO PERIODO Oct - Dic
5.1	No. total de pacientes con Diabetes mellitus					
5.1.1	No. total de pacientes con Diabetes mellitus controlados					
5.1.2	No. total de pacientes con Diabetes mellitus nuevos					
5.2	No. total de detecciones de Diabetes mellitus					

No.	6.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE HIPERTENSION ARTERIAL EN EL PERIODO	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO Ene - Mar	REALIZADO PERIODO Abr - Jun	REALIZADO PERIODO Jul - Sept	REALIZADO PERIODO Oct - Dic
6.1	No. total de pacientes con Hipertensión Arterial					
6.1.1	No. total de pacientes con Hipertensión arterial controlados					
6.1.2	No. total de pacientes con Hipertensión arterial nuevos					
6.2	No. total de detecciones de Hipertensión Arterial					

No.	7.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE SINDROME METABOLICO EN EL PERIODO	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO Ene - Mar	REALIZADO PERIODO Abr - Jun	REALIZADO PERIODO Jul - Sept	REALIZADO PERIODO Oct - Dic
7.1	No. total de pacientes con Síndrome metabólico					
7.1.1	No. total de pacientes con Síndrome metabólico controlados					
7.1.2	No. total de pacientes con Síndrome metabólico nuevos					
7.2	No. total de detecciones de Síndrome metabólico					

No.	8.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE CANCER CERVICO UTERINO Y CANCER DE MAMA EN EL PERIODO	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO Ene - Mar	REALIZADO PERIODO Abr - Jun	REALIZADO PERIODO Jul - Sept	REALIZADO PERIODO Oct - Dic
8.1	No. total de Citologías vaginal					
8.2	No. total de Casos de Displasia (Leve, Moderada y Severa)					
8.3	No. total Casos de Cáncer Cérvico Uterino					
8.4	No. total de detecciones para Cáncer de Mama (exploración)					
8.5	No. total de Casos de Cáncer de Mama					

No.	9.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE ATENCION PRENATAL EN EL PERIODO	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO Ene - Mar	REALIZADO PERIODO Abr - Jun	REALIZADO PERIODO Jul - Sept	REALIZADO PERIODO Oct - Dic
9.1	No. de Ingresos a Control Prenatal					
9.1.1	No. de Ingresos Embarazo de Alto Riesgo					
9.2	No. Total de pacientes con Embarazo de Alto riesgo Referidas a Segundo Nivel					

No.	10.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE ATENCION DENTAL EN EL PERIODO	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO Ene - Mar	REALIZADO PERIODO Abr - Jun	REALIZADO PERIODO Jul - Sept	REALIZADO PERIODO Oct - Dic
10.1	No. de Escuelas libres de Caries					

No.	11.- Análisis cualitativo de cada Indicador con sus respectivos avances en el periodo que se reporta:

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$10,330,454.12 (diez millones trescientos treinta mil cuatrocientos cincuenta y cuatro 12/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

Nombre y Firma del Coordinador de Caravanas

ANEXO 8

GASTOS ADMINISTRATIVOS DE CARAVANAS FUNCIONANDO

PARTIDA DE GASTO		OBSERVACIONES
12101	HONORARIOS	Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. PERSONAL GERENCIAL Y OPERATIVOS.
34501	SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES	Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores registrados en los activos. Excluye el pago de deducibles previstos en el concepto 3500 Servicios de mantenimiento y conservación, así como los seguros de vida del personal o de gastos médicos, previstos en el capítulo 1000 Servicios Personales.
39202**	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	Asignaciones destinadas a cubrir otra clase de impuestos y derechos tales como gastos de escrituración, legislación de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales, derechos y gastos de navegación de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables. Excluye el impuesto sobre la renta que las dependencias retienen y registran contra las partidas correspondientes del Capítulo 1000 "Servicios Personales".
37201*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Incluye los gastos para pasajes del personal operativo que realiza funciones de reparto y entrega de mensajería, y excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37203*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37204*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37201 Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión, 37202 Pasajes terrestres nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37203 Pasajes terrestres nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento

37501*	VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores de campo o supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37101 y 37201.
37503*	VIATICOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37103 y 37203.
37504*	VIATICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37501, 37502, 37503, 37104 y 37204. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos.
37901*	GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN AREAS RURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realizan las dependencias y entidades, por la estadía de servidores públicos que se origina con motivo del levantamiento de censos, encuestas, y en general trabajos en campo para el desempeño de funciones oficiales, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos de otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 3700.
37101*	PASAJES AEREOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37103*	PASAJES AEREOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.

37104*	PASAJES AEREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37101 Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión, 37102 Pasajes aéreos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37103 Pasajes aéreos nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
--------	---	---

***PARTIDAS DEL CONCEPTO, 3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS, ASIGNADO UNICAMENTE PARA COORDINADOR Y SUPERVISORES.**

**** PARTIDA ASIGNADA UNICAMENTE PARA EL PAGO DE LOS 1 AL MILLAR.**

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$10,330,454.12 (diez millones trescientos treinta mil cuatrocientos cincuenta y cuatro pesos 12/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

ANEXO 9

CONTRATACION DE PERSONAL EN EL ESTADO DE ZACATECAS

NIVEL ESTATAL

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PORTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
CFMA0001	COORDINADOR (DIR. AREA "A")	1	\$43,821.51	\$4,869.06	\$48,690.57	12	\$584,286.84
CF500000	SUPERVISOR (JEFE DE DEPTO. RAMA MEDICA "A")	2	\$28,254.81	\$3,139.42	\$31,394.23	12	\$753,461.52
							\$1,337,748.36

UNIDAD MOVIL TIPO 0

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PORTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	12	\$13,250.00	\$1,472.22	\$14,722.22	12	\$2,119,999.68
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	12	\$11,120.00	\$1,235.56	\$12,355.56	12	\$1,779,200.64
							\$3,899,200.32

UNIDAD MOVIL TIPO 1

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PORTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	2	\$13,250.00	\$1,472.22	\$14,722.22	12	\$353,333.28
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	2	\$11,120.00	\$1,235.56	\$12,355.56	12	\$296,533.44
							\$649,866.72

UNIDAD MOVIL TIPO 2

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	4	\$20,500.00	\$2,277.78	\$22,777.78	12	\$1,093,333.44
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	4	\$13,250.00	\$1,472.22	\$14,722.22	12	\$706,666.56
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	4	\$11,120.00	\$1,235.56	\$12,355.56	12	\$593,066.88
							\$2,393,066.88

UNIDAD MOVIL TIPO 3

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	2	\$20,500.00	\$2,277.78	\$22,777.78	12	\$546,666.72
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	2	\$13,250.00	\$1,472.22	\$14,722.22	12	\$353,333.28
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	2	\$11,120.00	\$1,235.56	\$12,355.56	12	\$296,533.44
							\$1,196,533.44

TOTAL

\$9,476,415.72

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$10,330,454.12 (diez millones trescientos treinta mil cuatrocientos cincuenta y cuatro pesos 12/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

ANEXO 10

PROGRAMA DE VISITAS A REALIZAR EN EL ESTADO DE ZACATECAS

FECHA DE VISITA:
SEPTIEMBRE - NOVIEMBRE

Durante la realización de las visitas especificadas en el párrafo anterior, conforme a lo dispuesto en el inciso b) de los Parámetros y en la Cláusula Séptima fracción IV del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para gastos de operación del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, se verificará que los recursos presupuestales transferidos sean destinados únicamente para la realización del objeto establecido en la Cláusula Primera del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$10,330,454.12 (diez millones trescientos treinta mil cuatrocientos cincuenta y cuatro pesos 12/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, anteriormente señalado. Por lo que con tal finalidad, las autoridades de la "ENTIDAD FEDERATIVA" se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondientes al Programa de Caravanas de la Salud.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$10,330,454.12 (diez millones trescientos treinta mil cuatrocientos cincuenta y cuatro pesos 12/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

Hoja de firmas de los anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Francisco José Bañuelos Téllez.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Alejandro Tello Cristerna.-** Rúbrica.- El Director General de los Servicios de Salud de Zacatecas, **Raúl Estrada Day.-** Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA IGNACIO CHAVEZ

ESTATUTO Orgánico del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.

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

ESTATUTO ORGANICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA IGNACIO CHAVEZ.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15, antepenúltimo párrafo, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y cuarto Transitorio de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez aprueba el siguiente:

ESTATUTO ORGANICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA IGNACIO CHAVEZ

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1o. El Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, agrupado en el Sector Salud, que tiene por objeto principal, en el campo de la atención de padecimientos cardiovasculares, la investigación científica, la formación y capacitación de recursos humanos calificados y la prestación de servicios de atención médica de alta especialidad, y cuyo ámbito de acción comprende todo el territorio nacional.

ARTICULO 2o. Para los efectos de este estatuto se entenderá por:

- I. Ley: la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, e
- II. Instituto: el Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.

ARTICULO 3o. Para el cumplimiento de su objeto el Instituto tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar estudios e investigaciones clínicas, epidemiológicas, experimentales, de desarrollo tecnológico y básicas, en las áreas biomédicas y sociomédicas en el campo de los padecimientos cardiovasculares, para la comprensión, prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades, y rehabilitación de los afectados, así como para promover medidas de salud;
- II. Publicar los resultados de las investigaciones y trabajos que realice, así como difundir información técnica y científica sobre los avances que en materia de salud registre;
- III. Promover y realizar reuniones de intercambio científico, de carácter nacional e internacional, y celebrar convenios de coordinación, intercambio o cooperación con instituciones afines;
- IV. Formar recursos humanos en su área de especialización, así como en aquellas que le sean afines;
- V. Formular y ejecutar programas de estudio y cursos de capacitación, enseñanza, especialización y actualización de personal profesional, técnico y auxiliar, en el área de los padecimientos cardiovasculares, así como evaluar y reconocer el aprendizaje;
- VI. Otorgar constancias, diplomas, reconocimientos y certificados de estudios, grados y títulos, en su caso, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Prestar servicios de salud en aspectos preventivos, médicos, quirúrgicos y de rehabilitación en su área de especialización;
- VIII. Proporcionar consulta externa, atención hospitalaria y servicios de urgencias a la población que requiera atención médica en el área de los padecimientos cardiovasculares, hasta el límite de su capacidad instalada;
- IX. Asesorar y formular opiniones a la Secretaría cuando sea requerido para ello;
- X. Actuar como órgano de consulta, técnica y normativa, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el área de los padecimientos cardiovasculares, así como prestar consultorías a título oneroso a personas físicas o morales;
- XI. Asesorar a los centros especializados de investigación, enseñanza o atención médica de las entidades federativas y, en general, a cualquiera de sus instituciones públicas de salud;
- XII. Promover acciones para la protección de la salud en lo relativo a los padecimientos cardiovasculares;
- XIII. Coadyuvar con la Secretaría a la actualización de los datos sobre la situación sanitaria general del país respecto a los padecimientos cardiovasculares, y
- XIV. Realizar las demás actividades que le corresponda conforme a la Ley y otras disposiciones aplicables.

ARTICULO 4o. Para el cumplimiento de su objeto y desempeño de las atribuciones que le competen, el Instituto contará con los siguientes órganos y unidades:

- I. ORGANOS DE ADMINISTRACION:
 - a) Junta de Gobierno
 - b) Dirección General
- II. ORGANOS DE APOYO Y CONSULTA:
 - a) Patronato
 - b) Consejo Asesor Externo
 - c) Consejo Técnico de Administración y Programación
- III. UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUSTANTIVAS:
 - 1) Dirección Médica
 - a) Subdirección de Especialidades Médico Quirúrgicas
 - b) Subdirección de Servicios de Diagnóstico y Tratamiento
 - 2) Dirección de Investigación
 - a) Subdirección de Investigación Básica y Tecnológica
 - b) Subdirección de Investigación Clínica
 - 3) Dirección de Enseñanza
 - a) Subdirección de Coordinación de la Enseñanza
 - 4) Dirección de Enfermería
 - 5) Dirección de Administración
 - a) Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
 - b) Subdirección de Finanzas
 - c) Subdirección de Recursos Materiales
 - d) Subdirección de Planeación
 - e) Subdirección de Servicios Generales
 - f) Subdirección de Informática

Asimismo, el Instituto contará con las unidades subalternas necesarias para el ejercicio de sus funciones, previa autorización de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

El Instituto cuenta con un Organo Interno de Control que se regirá conforme a lo dispuesto en el artículo 48 de este Estatuto.

ARTICULO 5o. Para su desarrollo y operación, el Instituto conducirá sus actividades en forma programada y de conformidad con la Ley, la Ley de Planeación, las políticas, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, así como con las disposiciones que emita la Secretaría de Salud en su carácter de coordinadora del Sector y de su respectivo programa institucional.

CAPITULO II

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTICULO 6o. La Junta de Gobierno es el órgano supremo de administración del Instituto, que tendrá, además de las facultades que le confiere la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, las atribuciones indelegables siguientes:

- I. Aprobar la distribución del presupuesto anual definitivo del Instituto y el programa de inversiones, de acuerdo con el monto total autorizado de su presupuesto;
- II. Aprobar las adecuaciones presupuestales a sus programas, que no impliquen la afectación de su monto total autorizado, recursos de inversión, proyectos financiados con crédito externo, ni el cumplimiento de los objetivos y metas comprometidos;
- III. Establecer los lineamientos para la aplicación de los recursos autogenerados;
- IV. Autorizar el uso oneroso de espacios en las áreas e instalaciones del Instituto, que no sean de uso hospitalario;

- V. Aprobar y modificar la estructura básica del Instituto de acuerdo con el monto total autorizado de su presupuesto de servicios personales, así como definir los lineamientos y normas para conformar la estructura ocupacional y salarial, las conversiones de plazas y renivelaciones de puestos y categorías;
- VI. Establecer el sistema de profesionalización del personal del Instituto, con criterios orientados a la estabilidad y desarrollo del personal en la especialidad de padecimientos cardiovasculares, para lo cual se considerarán los recursos previstos en el presupuesto;
- VII. Determinar las reglas y porcentajes conforme a los cuales el personal que participe en proyectos determinados de investigación podrá beneficiarse de los recursos generados por el proyecto, así como, por un periodo determinado, de las regalías que resulten de aplicar o explotar derechos de propiedad industrial o intelectual, que deriven de proyectos realizados en el Instituto, y
- VIII. Aprobar, a propuesta del Director General, el trámite ante la coordinadora de sector para modificar o imponer nombres de médicos o benefactores a instalaciones y áreas del Instituto.

ARTICULO 7o. La Junta de Gobierno del Instituto se integrará con el Secretario de Salud quien la presidirá; el Titular de la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad; un representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; uno del Patronato del Instituto, y otro que, a invitación del Presidente de la Junta, designe una Institución del Sector Educativo vinculado con la investigación, así como por cuatro vocales designados por el Secretario de Salud, quienes serán personas ajenas laboralmente al Instituto y de reconocida calidad moral, méritos, prestigio y experiencia en el campo de la medicina. Estos últimos durarán en su cargo cuatro años y podrán ser ratificados por una sola ocasión.

La Junta de Gobierno contará con un Secretario y un Prosecretario.

El Presidente de la Junta de Gobierno será suplido en sus ausencias por el Titular de la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.

Los demás miembros de la Junta de Gobierno designarán a sus respectivos suplentes, los cuales deberán estar debidamente acreditados ante la misma. Los nombres tanto del titular como del suplente serán registrados por el Prosecretario de la Junta.

ARTICULO 8o. La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias dos veces cada año, de acuerdo con un calendario que será aprobado en la primera sesión del ejercicio, así como las extraordinarias que convoque su Presidente o cuando menos tres de sus miembros.

Cuando se hubiere convocado a una reunión y ésta no pudiese llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes a la fecha original, previo aviso a los miembros de la Junta de Gobierno.

La Junta de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los miembros y siempre que la mayoría de los asistentes sean representantes de la Administración Pública Federal. Los acuerdos se tomarán por la mayoría de los miembros presentes y el Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

A las sesiones de la Junta de Gobierno asistirán, con voz pero sin voto, el Secretario, el Prosecretario y el Comisario.

La Junta de Gobierno podrá invitar a sus sesiones a representantes de instituciones de investigación, docencia o de atención médica, así como a representantes de grupos interesados de los sectores público, social y privado, quienes asistirán con derecho a voz, pero sin voto. Las invitaciones serán enviadas por el Presidente de la Junta de Gobierno, en las que se indicará el propósito de la invitación.

ARTICULO 9o. Para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno se emitirá convocatoria por el Presidente de la misma. A la convocatoria se acompañará el orden del día y el apoyo documental de los asuntos a tratar, los cuales se harán llegar a los miembros con una antelación no menor de cinco días hábiles.

ARTICULO 10o. El Presidente de la Junta de Gobierno tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar a la Junta de Gobierno;
- II. Vigilar la ejecución de los acuerdos y resoluciones de la Junta de Gobierno;
- III. Proponer a la Junta de Gobierno para su análisis y aprobación el programa de trabajo de la propia Junta;
- IV. Convocar a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidirlas y dirigir los debates;
- V. Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones y resolver los casos de empate con voto de calidad, y
- VI. Las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

ARTICULO 11o. El Secretario de la Junta de Gobierno será un servidor público del Sector Salud, pero ajeno laboralmente al Instituto. Será nombrado y removido por la propia Junta, a propuesta de su Presidente; su cargo será honorífico, por lo que no percibirá retribución, emolumento o compensación alguna, y tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer el contenido del orden del día de las sesiones;
- II. Revisar los proyectos de las actas de las sesiones;
- III. Asistir a las sesiones de la Junta con voz, pero sin voto;
- IV. Comunicar al Director General del Instituto y al Prosecretario para su seguimiento y ejecución, los acuerdos y resoluciones de la Junta, e informar sobre el particular al Presidente de la misma;
- V. Firmar las actas de las sesiones, y
- VI. Las demás que le encomiende la Junta.

ARTICULO 12o. La Junta de Gobierno contará con un Prosecretario, quien será un servidor público del Instituto, nombrado y removido por la propia Junta a propuesta del Director General, el que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones de la Junta con voz, pero sin voto;
- II. Elaborar y controlar la lista de asistencia de las sesiones que se celebren;
- III. Elaborar los proyectos de actas de las sesiones y someterlas a consideración del Secretario;
- IV. Remitir a los miembros de la Junta, con la oportuna anticipación la convocatoria, el orden del día, la información y documentación de apoyo necesaria sobre los asuntos que se vayan a tratar en las sesiones, previa aprobación del Director General del Instituto;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos que se adopten en las sesiones e informar sobre el particular a los Comités Técnicos de Apoyo a la Junta;
- VI. Requisitar y custodiar el libro de actas respectivo;
- VII. Organizar y operar el archivo documental e histórico de la Junta de Gobierno;
- VIII. Mantener actualizados los nombramientos de los integrantes de la Junta de Gobierno;
- IX. Verificar que las actas de las sesiones sean firmadas por los integrantes de la Junta de Gobierno, y
- X. Las demás que le encomiende el Presidente de la Junta de Gobierno.

CAPITULO III

DE LA DIRECCION GENERAL

ARTICULO 13o. El Director General del Instituto ejercerá las facultades que le confiere la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y el artículo 19 de la Ley.

El Director General será designado por la Junta de Gobierno, de una terna que deberá presentarle el Presidente de la Junta. El nombramiento procederá siempre y cuando la persona reúna los requisitos establecidos en el artículo 18 de la Ley.

ARTICULO 14o. El Director General del Instituto durará en su cargo cinco años y podrá ser ratificado por otro período igual en una sola ocasión, siempre que en el momento de la ratificación cumpla con los requisitos a que se refiere el artículo 18 de la Ley. Podrá ser removido por causa plenamente comprobada relativa a incompetencia técnica, abandono de labores o falta de honorabilidad.

CAPITULO IV

DEL PATRONATO

ARTICULO 15o. El Patronato será un órgano de apoyo, asesoría y consulta, que tiene por objeto apoyar las labores de investigación, enseñanza y atención médica del Instituto, principalmente con la obtención de recursos de origen externo.

ARTICULO 16o. El Patronato se integrará por un Presidente, un Secretario, un Tesorero y por los Vocales que designe la Junta de Gobierno, entre personas de reconocida honorabilidad, pertenecientes a los sectores social y privado o de la comunidad en general, con vocación de servicio, las cuales podrán ser propuestas por el Director General del Instituto o por cualquier miembro de éste.

Los miembros del Patronato podrán tener un suplente que para tal efecto designe cada uno de ellos.

ARTICULO 17o. Los cargos del Patronato serán honoríficos, por lo que sus miembros no percibirán retribución, emolumento o compensación alguna.

ARTICULO 18o. El Patronato tendrá las siguientes funciones:

- I. Apoyar las actividades del Instituto y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño;
- II. Contribuir a la obtención de recursos que promuevan el cumplimiento de los objetivos del Instituto, y
- III. Las demás que le señale la Junta de Gobierno.

ARTICULO 19o. El presidente del Patronato, fungirá como representante de éste ante la Junta de Gobierno y será el enlace entre el Patronato y el Director General.

ARTICULO 20o. El funcionamiento del Patronato y la duración de sus miembros en sus cargos se determinarán en las Reglas Internas de Operación que al efecto éste expida.

ARTICULO 21o. El Patronato mantendrá permanentemente informado al Director General acerca de las actividades que se realicen. Asimismo, informará al menos una vez al año, a la Junta de Gobierno acerca del desarrollo de las mismas.

CAPITULO V

DEL CONSEJO ASESOR EXTERNO

ARTICULO 22o. El Consejo Asesor Externo del Instituto se integrará por el Director General, quien lo presidirá, y por personalidades nacionales o extranjeras del ámbito de la cardiología, quienes serán invitados por la Junta de Gobierno a propuesta del Director General.

ARTICULO 23o. El Consejo Asesor Externo tendrá las siguientes funciones:

- I. Asesorar al Director General en asuntos de carácter técnico y científico;
- II. Recibir información general sobre los temas y desarrollo de las investigaciones que se lleven a cabo en el Instituto;
- III. Proponer al Director General líneas de investigación, mejoras para el equipamiento o para la atención a pacientes, así como en la calidad y eficiencia del Instituto, y
- IV. Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno.

ARTICULO 24o. El funcionamiento del Consejo Asesor Externo y la duración de sus miembros en sus cargos se determinará en las Reglas Internas de Operación que al efecto éste expida.

CAPITULO VI

DEL CONSEJO TECNICO DE ADMINISTRACION Y PROGRAMACION

ARTICULO 25o. El Instituto contará con un Consejo Técnico de Administración y Programación, como órgano de coordinación para incrementar su eficacia, que estará integrado por el Director General del Instituto, quien lo presidirá, por los titulares de las direcciones Médica, de Investigación, Enseñanza, Administración, y Enfermería del Instituto, y por un Secretario Técnico designado por el Director General.

ARTICULO 26o. El Consejo Técnico de Administración y Programación tendrá las siguientes funciones:

- I. Actuar como instancia de intercambio de experiencias, de propuestas de soluciones de conjunto, de congruencia de acciones y del establecimiento de criterios tendientes al desarrollo y al cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- II. Proponer las adecuaciones administrativas que se requieran para el eficaz cumplimiento de los objetivos y metas establecidos;
- III. Opinar respecto de las políticas generales y operativas de orden interno;
- IV. Analizar problemas relativos a aspectos o acciones comunes a diversas áreas del Instituto y emitir opinión al respecto, y
- V. Proponer al Director General la adopción de medidas de orden general tendientes al mejoramiento administrativo y operacional del Instituto.

ARTICULO 27o. El funcionamiento del Consejo Técnico de Administración y Programación y la duración de sus miembros en sus cargos se determinará en las Reglas Internas de Operación que al efecto expida dicho Consejo.

CAPITULO VII**DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUSTANTIVAS**

ARTICULO 28o. En apoyo del Director General, el Instituto contará con el personal de confianza para las funciones de directores, subdirectores, jefes de departamento, jefes de servicios y demás personal de confianza a que se refiere el artículo 5 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 constitucional, así como el de base que se requiera para la eficaz atención de los asuntos de su competencia, de acuerdo al presupuesto que tenga asignado.

ARTICULO 29o. La Dirección Médica tendrá las siguientes funciones:

- I. Organizar, coordinar y dirigir la prestación de los servicios en materia de atención médico-quirúrgica, servicios de diagnóstico y tratamiento y servicios paramédicos; así como establecer los mecanismos para evaluar el desempeño de las áreas adscritas a la Dirección.
- II. Coordinar, conjuntamente con la Dirección de Enfermería, las actividades de enfermería que requieran las áreas médicas del Instituto; así como la participación de los servicios médicos en los programas de formación, capacitación y actualización que desarrolla dicha Dirección.
- III. Supervisar las actividades del Departamento de Trabajo Social y Admisión en materia de elaboración y actualización de estudios socioeconómicos, ingreso de pacientes a hospitalización, gestiones para el pago y cobro de servicios y de apoyo asistencial a los pacientes.
- IV. Coordinar y dirigir la aplicación de los mecanismos y procesos establecidos para la generación de la información clínica, estadística y epidemiológica del Instituto.
- V. Coordinar el intercambio de información y experiencias con instituciones nacionales y extranjeras dedicadas a la atención médica en materia de cardiología.
- VI. Coordinar con las Direcciones de Enseñanza e Investigación la participación de las áreas médicas en el desarrollo de los programas docentes y de los proyectos de investigación que lleven a cabo el Instituto.
- VII. Coordinar la elaboración e instrumentación de los programas dirigidos a mantener y mejorar la calidad de los servicios de atención médica que se proporcionan en el Instituto.
- VIII. Evaluar las necesidades de reposición o adquisición de equipo con alto grado de desarrollo tecnológico que permita un desempeño óptimo de las actividades médicas, de investigación y de docencia, y el cumplimiento de los proyectos a su cargo.
- IX. Coordinar y dirigir las gestiones administrativas que realicen las áreas de su cargo para que éstas cumplan con las políticas y procedimientos establecidos.
- X. Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente.
- XI. Organizar, coordinar y participar en los comités que le sean propios.
- XII. Realizar los trabajos especiales que dentro del ámbito de su competencia, le sean solicitados por la Dirección General.
- XIII. Dirigir y coordinar la atención médica para los pacientes cardiopatas afiliados al Sistema de Protección Social en Salud referidos al Instituto.

ARTICULO 30o. La Subdirección de Especialidades Médico Quirúrgicas tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por la consulta externa y los servicios de hospitalización que proporcionan tratamiento médico, quirúrgico o cateterismo terapéutico a los pacientes del Instituto.
- II. Supervisar que los servicios a su cargo apliquen los mecanismos y procesos implementados para el diagnóstico y tratamiento médico de los pacientes, para la programación de las intervenciones quirúrgicas y hemodinámicas, y para el manejo previo y posterior a las intervenciones.
- III. Supervisar la participación de las áreas a su cargo en los programas docentes que se lleven a cabo en el Instituto, con base en los lineamientos que establezca la Dirección de Enseñanza.
- IV. Promover y fomentar la participación de las áreas a su cargo en el desarrollo de las líneas de investigación que les sean propias, con base en los lineamientos que para tal efecto establezcan la Dirección de Investigación y la Dirección General.

- V. Promover y supervisar la investigación y evaluación continua de los recursos de diagnóstico más confiables y de los métodos, sustancias y dispositivos de tratamiento con más amplio margen de seguridad y eficacia.
- VI. Promover el desarrollo clínico y técnico del personal de la subdirección a fin de otorgar al paciente asistencia integral de vanguardia.
- VII. Mantener estrecha comunicación con la Dirección de Enfermería y con el Departamento de Trabajo Social para afinar los mecanismos que agilicen y favorezcan la atención médica y el apoyo asistencial a los pacientes.
- VIII. Coordinar y supervisar las gestiones administrativas que realicen las áreas de su cargo para que éstas cumplan con las políticas y procedimientos establecidos.
- IX. Participar en los Comités que le sean designados por las autoridades del Instituto.
- X. Realizar los trabajos especiales que dentro del ámbito de su competencia, le sean solicitados por las autoridades del Instituto.

ARTICULO 31o. La Subdirección de Servicios de Diagnóstico y Tratamiento tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por los laboratorios y gabinetes que apoyan el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de los pacientes del Instituto.
- II. Supervisar que los servicios a su cargo apliquen los mecanismos y procesos implementados para la realización de los exámenes, estudios y procedimientos que les sean propios.
- III. Supervisar que los médicos especialistas de los servicios a su cargo, proporcionen las interconsultas que les sean propias.
- IV. Supervisar el aprovisionamiento, clasificación, preparación y almacenamiento de sangre y sus derivados, así como su distribución a solicitud de los distintos servicios del Instituto.
- V. Supervisar la participación de las áreas a su cargo en los programas docentes que se lleven a cabo en el Instituto, con base en los lineamientos que establezca la Dirección de Enseñanza.
- VI. Promover y fomentar la participación de las áreas a su cargo en el desarrollo de las líneas de investigación que les sean propias, con base en los lineamientos que para tal efecto establezcan la Dirección de Investigación y la Dirección General.
- VII. Promover y supervisar la investigación y evaluación continua de los recursos de diagnóstico más confiables y de los métodos, sustancias y dispositivos de tratamiento con más amplio margen de seguridad y eficacia, de acuerdo al conocimiento científico más actualizado.
- VIII. Promover el desarrollo clínico y técnico del personal de la Subdirección a fin de otorgar al paciente asistencia integral de vanguardia.
- IX. Mantener estrecha comunicación con la Dirección de Enfermería y con el Departamento de Trabajo Social para afinar los mecanismos que agilicen y favorezcan la atención médica y el apoyo asistencial a los pacientes.
- X. Coordinar y supervisar las gestiones administrativas que realicen las áreas de su cargo para que éstas cumplan con las políticas y procedimientos establecidos.
- XI. Participar en los Comités que le sean designados por las autoridades del Instituto.
- XII. Realizar los trabajos especiales que dentro del ámbito de su competencia, le sean solicitados por las autoridades del Instituto.

ARTICULO 32o. La Dirección de Investigación tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar, coordinar y dirigir todas las actividades que se llevan a cabo para lograr que las investigaciones realizadas en el Instituto, apoyen el avance científico nacional e internacional, y sus resultados sean aplicados en la atención médica de los pacientes del Instituto.
- II. Establecer los vínculos de coordinación para el intercambio de experiencias con instituciones nacionales y extranjeras dedicadas a la investigación.
- III. Promover la difusión de la información técnica y científica generada en el Instituto, mediante la exposición en reuniones científicas y su publicación en revistas nacionales y extranjeras.
- IV. Participar en el ámbito de su competencia, en el desarrollo de los programas docentes y de asistencia que lleve a cabo el Instituto.

- V. Coordinar la planeación, organización y ejecución de los programas de maestría y doctorado en ciencias médicas que se imparten en el Instituto.
- VI. Coordinar y dirigir las actividades tendientes a definir las necesidades de equipo especializado para el desarrollo de proyectos de investigación.
- VII. Coordinar y dirigir las gestiones administrativas que realizan las áreas de su cargo para que éstas cumplan con las políticas y procedimientos establecidos.
- VIII. Supervisar la aplicación de normas y procedimientos para la elaboración de los instrumentos técnico - administrativos que se relacionen con la investigación.
- IX. Representar al Instituto en los foros que le sean propios; así como organizar, coordinar y participar en los comités que le sean designados.
- X. Organizar conforme a la norma respectiva, el archivo y la custodia de la documentación relacionada con sus funciones, para preparar y proporcionar en tiempo y forma, la información que institucionalmente le sea requerida.
- XI. Realizar los trabajos especiales, que dentro del ámbito de su competencia, le sean solicitados por la Dirección General.

ARTICULO 33o. La Subdirección de Investigación Básica y Tecnológica tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover y fomentar la participación de las áreas de investigación básica y desarrollo tecnológico en las líneas de investigación que les sean propias, con base en los lineamientos que para tal efecto establezcan la Dirección de Investigación y la Dirección General.
- II. Coordinar el desarrollo de los proyectos de investigación básica y de desarrollo tecnológico, supervisando que éstos se realicen de acuerdo a las políticas y normas nacionales e internacionales establecidas en la materia.
- III. Coordinar la aplicación de los mecanismos y procesos establecidos para la autorización y el registro de los protocolos de investigación básica y de desarrollo tecnológico, supervisando que se cumpla con la normatividad vigente y las políticas internas establecidas.
- IV. Realizar conforme a la normatividad vigente y a las políticas internas establecidas, el seguimiento de los proyectos de investigación básica y de desarrollo tecnológico, así como de las publicaciones que se deriven de cada uno de éstos.
- V. Mantener estrecha comunicación con la Subdirección de Investigación Clínica y con la Dirección de Asistencia, para afinar los mecanismos que agilicen y favorezcan el desarrollo de los proyectos de investigación.
- VI. Establecer y promover relaciones con grupos de investigación básica y de desarrollo tecnológico nacionales y extranjeros.
- VII. Supervisar que la operación del Bioterio y de la Unidad de Fabricación de Bioprótesis se realice de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos.
- VIII. Promover el desarrollo científico y técnico del personal de la Subdirección, a fin de favorecer el desarrollo de las investigaciones.
- IX. Coordinar y supervisar la participación de las áreas a su cargo en los programas docentes que se lleven a cabo en el Instituto o que sean apoyados por éste, con base en los lineamientos que establezcan las direcciones de Investigación y Enseñanza.
- X. Avalar las necesidades de reposición o adquisición de equipo con alto grado de desarrollo tecnológico que permita la optimización de las actividades de investigación y el cumplimiento de los proyectos a su cargo.
- XI. Organizar conforme a la norma respectiva, el archivo y la custodia de la documentación relacionada con sus funciones, para preparar y proporcionar la información que institucionalmente le sea requerida.
- XII. Participar en los Comités que le sean designados por las autoridades del Instituto.
- XIII. Supervisar, en coordinación con la Subdirección de Planeación, la elaboración de manuales de procedimiento, de organización e instructivos del área.
- XIV. Realizar los trabajos especiales que dentro del ámbito de su competencia, le sean solicitados por las autoridades del Instituto.

ARTICULO 34o. La Subdirección de Investigación Clínica tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover y fomentar la participación de las áreas clínicas en el desarrollo de las líneas de investigación que les sean propias, con base en los lineamientos que para tal efecto establezcan la Dirección de Investigación y la Dirección General.
- II. Coordinar el desarrollo de los proyectos de investigación clínica, supervisando que éstos se realicen de acuerdo a las políticas y normas nacionales e internacionales establecidas en la materia.
- III. Coordinar la aplicación de los mecanismos y procesos establecidos para la autorización y el registro de los protocolos de investigación clínica, supervisando que se cumpla con la normatividad vigente y las políticas internas establecidas.
- IV. Realizar conforme a la normatividad vigente y a las políticas internas establecidas, el seguimiento de los proyectos de investigación clínica y de las publicaciones que se derivaron de cada uno de ellos.
- V. Mantener estrecha comunicación con la Subdirección de Investigación Básica y con la Dirección Médica, para afinar los mecanismos que agilicen y favorezcan el desarrollo de los proyectos de investigación clínica.
- VI. Establecer y promover relaciones con grupos de investigación clínica nacionales y extranjeros.
- VII. Organizar conforme a la norma respectiva, el archivo y la custodia de la documentación relacionada con sus funciones, para preparar y proporcionar la información que institucionalmente le sea requerida.
- VIII. Participar en los Comités que le sean designados por las autoridades del Instituto.
- IX. Realizar los trabajos especiales que dentro del ámbito de su competencia, le sean solicitados por las autoridades del Instituto.

ARTICULO 35o. La Dirección de Enseñanza tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar la operación de los mecanismos y procesos establecidos para que los cursos de las especialidades y subespecialidades que se imparten en el Instituto, se lleve a cabo conforme a los programas de estudio que les sean propios, realizando conforme a la normatividad en la materia, las gestiones necesarias para el registro y la certificación de los programas de estudio, alumnos y egresados de las mismas.
- II. Coordinar la operación de los mecanismos y procesos establecidos para que el reclutamiento y la selección de los candidatos que pretendan cursar alguna una de las especialidades o subespecialidades que se imparten en el Instituto, se realice conforme a las normas, lineamientos y políticas establecidas.
- III. Coordinar la aplicación de los mecanismos y procesos establecidos para que la selección e integración de las plantillas del personal docente que participará en los programas de formación, se realice conforme a las normas, lineamientos y políticas establecidas tanto por el Instituto y como por las Instituciones involucradas.
- IV. Coordinar la operación de los mecanismos y procesos establecidos para que las rotaciones temporales que realizan en el Instituto, los médicos residentes que cursen la especialidad en otra unidad médica, se lleve a cabo conforme a las normas, lineamientos y políticas establecidas.
- V. Coordinar la integración, el análisis y la evaluación de las propuestas para incorporar a los programas de formación que se imparten, los cursos de especialidades o subespecialidades que respondan a los avances tecnológicos diagnósticos y terapéuticos en cardiología y ramas afines.
- VI. Fomentar y promover las relaciones académicas y el intercambio de experiencias con instituciones de enseñanza superior, tanto nacionales como extranjeras.
- VII. Supervisar el desarrollo del programa anual de capacitación y actualización, así como la ejecución de los programas de pregrado.
- VIII. Coordinar y dirigir la aplicación de los mecanismos y procesos establecidos para la integración, edición, impresión y distribución de la revista del Instituto; así como para el resguardo, actualización, disposición y conservación del acervo bibliográfico del Instituto, supervisando que se realicen conforme a las normas, lineamientos y políticas establecidas.
- IX. Representar al Instituto en los foros que le sean propios; así como organizar, coordinar y participar en los comités que le sean designados.

- X. Organizar conforme a la norma respectiva, el archivo y la custodia de la documentación relacionada con sus funciones, para preparar y proporcionar en tiempo y forma, la información que institucionalmente le sea requerida.
- XI. Realizar los trabajos especiales, que dentro del ámbito de su competencia, le sean solicitados por la Dirección General.

ARTICULO 36o. La Subdirección de Coordinación de la Enseñanza tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar la operación de los mecanismos y procesos establecidos para seleccionar los temas o áreas de interés que integrarán los programas de capacitación y actualización que se imparten en el Instituto; así como para el diseño del programa, la selección de los ponentes y la obtención de los patrocinadores.
- II. Coordinar la operación de los mecanismos y procesos establecidos para la difusión nacional e internacional de los eventos académicos que se llevan a cabo en el Instituto.
- III. Operar los mecanismos y procesos establecidos para que la realización de los eventos académicos que organice el Instituto, se lleve a cabo conforme a la logística definida y a los lineamientos y políticas establecidas.
- IV. Coordinar la operación de los mecanismos y procesos establecidos para que los programas de estudio de los cursos de pregrado que se imparten en el Instituto, se realicen conforme a las normas, políticas y lineamientos establecidos.
- V. Coordinar la aplicación de los mecanismos y procesos establecidos para que la selección e integración de las plantillas del personal docente que participará en los programas de pregrado, se realice conforme a las normas, lineamientos y políticas establecidas tanto por el Instituto y como por las Instituciones involucradas.
- VI. Coordinar la operación de los mecanismos y procesos establecidos para realizar conforme a la normatividad en la materia, las gestiones necesarias para el registro y acreditación de los cursos y prácticas que realizan los alumnos de pregrado.
- VII. Apoyar los procesos de reclutamiento y selección de los candidatos que pretendan cursar alguna de las especialidades o subespecialidades que se imparten en el Instituto; así como la integración de las plantillas del personal docente que las imparte.
- VIII. Apoyar la promoción y el mantenimiento de las relaciones académicas y el intercambio de experiencias con instituciones de enseñanza superior, tanto nacionales como extranjeras.
- IX. Operar los mecanismos y proceso establecidos para que las áreas administrativas y de apoyo le suministren y proporcionen los insumos y servicios que les sean propios.
- X. Organizar conforme a la norma respectiva, el archivo y la custodia de la documentación relacionada con sus funciones, para preparar y proporcionar en tiempo y forma, la información que institucionalmente le sea requerida.
- XI. Representar al Instituto en los foros que le sean propios y participar en los Comités que le sean designados por las autoridades del Instituto.
- XII. Realizar los trabajos especiales que dentro del ámbito de su competencia, le sean solicitados por las autoridades del Instituto.

ARTICULO 37o. La Dirección de Enfermería tendrá las siguientes funciones:

- I. Dirigir y supervisar las actividades asistenciales, docentes, investigación y administrativas de las áreas de enfermería adscritas a la Dirección con la finalidad de garantizar una atención integral a todos los pacientes del Instituto.
- II. Establecer el índice enfermera-paciente de acuerdo a las necesidades de cada uno de los servicios y a los análisis de puestos de cada categoría.
- III. Planear, organizar, asesorar y evaluar los recursos humanos e instrumentos de planeación, estructura y evaluación necesarios para que se lleven a cabo las acciones de enfermería, en la asistencia al enfermo.
- IV. Dirigir, supervisar y evaluar la calidad de las actividades asistenciales desarrolladas por el personal de enfermería en la atención al paciente a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

- V. Dirigir programas tácticos y programas operativos encaminados a desarrollar procesos de mejora para elevar la calidad del cuidado que ejerce el personal de enfermería que labora en la Institución.
- VI. Promover instrumentos administrativos de organización de las actividades asistenciales, docentes, investigación y administrativas de cada uno de los profesionales que conforman la plantilla del personal de Enfermería.
- VII. Organizar y aplicar los mecanismos necesarios para establecer las especificaciones técnicas de los insumos y equipos que necesita el personal de enfermería; así como la evaluación técnica de los mismos.
- VIII. Planear, organizar, dirigir y evaluar la capacitación y educación continua del personal de enfermería.
- IX. Consolidar recursos humanos de enfermería de excelencia: licenciados en enfermería que otorguen cuidados de calidad, bilingües y con conocimientos en informática; enfermeras cardiológicas en postgrado y en postécnico, enfermeras nefrológicas, enfermeras administradoras en los servicios de enfermería y en circulación extracorpórea y maestros en administración de los servicios de salud.
- X. Apoyar y promover la investigación de enfermería en el campo clínico, docente y administrativo con la finalidad de proporcionar servicio con fundamento científico y calidad humana.
- XI. Dirigir y evaluar las actividades de investigación de acuerdo a las normas Institucionales y los recursos financieros, humanos y logísticos.
- XII. Participar en los comités que le sean designados por las autoridades del Instituto y realiza los trabajos especiales que dentro del ámbito de su competencia que le sean solicitados por las autoridades del Instituto.

ARTICULO 38o. La Dirección de Administración tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar, coordinar y dirigir los sistemas y procesos inherentes a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, para que éstos sean proporcionados con oportunidad y eficiencia, de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas internas establecidas.
- II. Coordinar y dirigir los sistemas y procesos inherentes a la integración, gestión, ejercicio, evaluación y control del presupuesto anual del Instituto y de las metas programáticas autorizadas, de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas internas establecidas.
- III. Cuidar el ejercicio del presupuesto, definiendo en su caso los mecanismos de contención de costos, así como coordinar y dirigir su instrumentación una vez que sean aprobados por la Dirección General.
- IV. Coordinar y dirigir los sistemas y procesos inherentes a la evaluación sistemática y periódica de los resultados alcanzados, así como de la relación que guardan los programas y presupuestos institucionales con los objetivos y prioridades establecidos, de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas internas establecidas.
- V. Planear, organizar, coordinar y dirigir la definición y aplicación de lineamientos para la elaboración de los instrumentos técnico-administrativos que coadyuvan a la administración de los recursos disponibles.
- VI. Coordinar, organizar y dirigir el análisis, instrumentación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de gobierno que soliciten las dependencias globalizadoras, de acuerdo con los lineamientos y el marco normativo aplicable.
- VII. Coordinar la emisión y entrega de los reportes periódicos y extraordinarios que se generen en las áreas a su cargo, para que éstas cumplan con los requerimientos de las instancias normativas.
- VIII. Coordinar el desarrollo de las auditorías que en el ámbito de su competencia, practiquen las diferentes instancias normativas para que sus requerimientos de información sean atendidos en tiempo y forma.
- IX. Promover y dirigir los programas para la capacitación y el desarrollo de los recursos humanos del Instituto en el ámbito administrativo.
- X. Integrar y proponer o analizar y evaluar las propuestas de reorganización interna, así como coordinar y dirigir las gestiones para modificar la estructura orgánica del Instituto, en apego a la normatividad vigente y a las políticas internas establecidas.
- XI. Representar al Instituto en los foros que le sean propios, así como coordinar y participar en los comités que le sean designados.

- XII.** Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente.
- XIII.** Ejercer los poderes y facultades que le sean conferidos dentro del ámbito de su competencia.
- XIV.** Realizar los trabajos especiales, que dentro del ámbito de su competencia, le sean solicitados por la Dirección General.

ARTICULO 39o. La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal tendrá las siguientes funciones:

- I.** Supervisar las actividades inherentes a la integración, autorización, ejercicio y control del presupuesto del Instituto en materia de servicios personales, vigilando que dichos procesos se apeguen al marco normativo vigente y a las políticas internas establecidas.
- II.** Supervisar la correcta operación de los sistemas y procedimientos implementados para el reclutamiento, selección, contratación, remuneración, control de incidencias y movimientos del personal, vigilando que todos ellos se realicen de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas internas establecidas.
- III.** Supervisar la correcta elaboración de la nómina, la aplicación de todas las prestaciones del personal y que se mantengan actualizados, tanto los tabuladores de sueldos y como los perfiles de puestos, vigilando que todo ello se realice en apego a la normatividad vigente y a las políticas internas establecidas.
- IV.** Coordinar y manejar las relaciones laborales con la representación sindical del Instituto, vigilando que se cumpla con lo establecido en las condiciones generales del trabajo, en apego a la normatividad vigente y a las políticas internas establecidas.
- V.** Supervisar y vigilar que las sanciones administrativas que se apliquen al personal del Instituto, se apeguen a la normatividad y legislación laboral vigente, y que estén debidamente soportados los expedientes del personal a quienes se rescinda su relación laboral con el Instituto.
- VI.** Supervisar la correcta operación e integración del archivo de personal, con objeto de contar con la historia laboral y los datos personales que sirven para analizar el desempeño y la conducta observada de la planta laboral del Instituto, vigilando que se realice en apego a la normatividad vigente y a las políticas internas establecidas.
- VII.** Coordinar y supervisar la integración y ejecución de los programas de capacitación y desarrollo del personal que realiza funciones administrativas en el Instituto, realizando en su caso las gestiones para el pago de los instructores que se contraten, en apego a la normatividad vigente y a las políticas internas establecidas.
- VIII.** Coordinar, supervisar y vigilar que la emisión y entrega de los reportes periódicos o extraordinarios que se generen en esa subdirección, cumplan en tiempo y forma con los requerimientos de las instancias normativas, así como supervisar y vigilar el desarrollo de las auditorías que se practiquen en dicha subdirección.
- IX.** Gestionar las propuestas de adecuación a la estructura orgánica, integrando todos los documentos que la soporten y vigilando que éstos cumplan con la normatividad vigente.
- X.** Coordinar con la Subdirección de Recursos Materiales la compra de los consumibles utilizados en la subdirección, así como de los vales de despensa, seguros inherentes al personal y uniformes secretariales, en apego a la normatividad vigente y a las políticas internas establecidas.
- XI.** Supervisar, vigilar y organizar conforme a la norma respectiva, el archivo y la custodia de la documentación relacionada con sus funciones, para preparar y proporcionar en tiempo y forma la información que institucionalmente le sea requerida.
- XII.** Supervisar y validar los proyectos y/o actualización de manuales, reglamentos instructivos y programas inherentes a las funciones de las áreas de su competencia.
- XIII.** Participar en los diversos comités que le sean designados por las autoridades del Instituto.
- XIV.** Elaborar y/o supervisar y vigilar que los trabajos especiales, que dentro del ámbito de su competencia le soliciten las autoridades del Instituto, se proporcionen en tiempo y forma.

ARTICULO 40o. La Subdirección de Finanzas tendrá las siguientes funciones:

- I.** Supervisar y vigilar que las actividades inherentes a la elaboración, gestión, ejercicio y control del presupuesto y de los demás recursos que perciba el Instituto, se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos y a la normatividad en la materia.

- II. Supervisar la correcta operación de los sistemas y procedimientos establecidos para: el manejo de los recursos monetarios y financieros del Instituto, el seguimiento presupuestal y la integración de los informes que periódicamente se remiten a las instancias correspondientes, vigilando que todos ellos se apeguen al marco normativo vigente.
- III. Supervisar el registro sistemático de las operaciones monetarias y financieras, así como la concentración de la información contable para la elaboración de los estados financieros del Instituto, vigilando que dichos procesos se apeguen al marco normativo vigente.
- IV. Supervisar el cobro de los adeudos y de las gestiones realizadas para la recuperación de las cuentas por cobrar; para el manejo de las cuentas por pagar del Instituto, procurando que los adeudos se cubran en el tiempo establecido; y la aplicación de los mecanismos y políticas en materia de inversión financiera para lograr la mayor rentabilidad de los recursos de que dispone el Instituto, vigilando que todos ellos se realicen en apego al marco normativo vigente.
- V. Supervisar la elaboración de las declaraciones de impuestos que el instituto esté obligado a presentar y que cumpla oportunamente con todas sus obligaciones fiscales, vigilando que éstas se realicen de acuerdo a la legislación vigente.
- VI. Promover y coordinar la conciliación de la información financiera que manejan otras áreas del Instituto, con la finalidad de realizar las reclasificaciones y ajustes contables que procedan, conforme a la normatividad vigente y las políticas internas establecidas.
- VII. Coordinar, supervisar y vigilar que la emisión y entrega de los reportes periódicos o extraordinarios que se generen en esa subdirección, cumplan en tiempo y forma con los requerimientos de las instancias normativas, así como supervisar y vigilar el desarrollo de las auditorías que se practiquen en dicha subdirección.
- VIII. Organizar, supervisar y vigilar la conservación y el resguardo de los registros y de la información contable y financiera que se genere, conforme a la normatividad vigente y las políticas internas establecidas.
- IX. Supervisar y validar los proyectos y/o actualización de manuales, reglamentos, instructivos y programas inherentes a las funciones de las áreas de su competencia.
- X. Participar en los diversos comités que le sean designados por las autoridades del Instituto.
- XI. Elaborar y/o supervisar y vigilar que los trabajos especiales, que dentro del ámbito de su competencia le soliciten las autoridades del Instituto, se proporcionen en tiempo y forma.

ARTICULO 41o. La Subdirección de Recursos Materiales tendrá las siguientes funciones:

- I. Revisar, validar y proponer para su autorización el Programa Anual de Adquisiciones.
- II. Revisar, validar y supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Contratación de Servicios.
- III. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto, en lo relativo a su área de competencia.
- IV. Coordinar y supervisar las funciones de las áreas de adquisiciones, almacenes, farmacia y de activo fijo y servicios generales y evaluar que se realicen de acuerdo a sus programas de trabajo y a los manuales de procedimientos respectivos.
- V. Supervisar que la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones se desarrolle acorde al presupuesto autorizado.
- VI. Supervisar, conforme a las disposiciones vigentes, los procesos de adjudicación para la adquisición de bienes y la contratación de servicios requeridos.
- VII. Supervisar el suministro de los bienes que requieran las áreas del Instituto, para el desarrollo de sus funciones.
- VIII. Coordinar y supervisar la aplicación del programa de levantamiento y actualización del inventario físico del Instituto.
- IX. Supervisar la elaboración de los contratos de comodato, depósito y distribución, equipo en demostración y arrendamiento.
- X. Coordinar la integración de la documentación que corresponda a las sesiones de los comités y participar activamente en los que le instruyan las autoridades del Instituto.

- XI. Supervisar y aprobar, en coordinación con la Subdirección de Planeación, los proyectos de manuales de procedimientos, de organización, reglamentos, instructivos y programas inherentes a las funciones del área de su competencia.
- XII. Proporcionar con oportunidad y veracidad la información que se requiera para analizar y evaluar los resultados alcanzados en el ámbito de su competencia y verificar el cumplimiento de las funciones asignadas.
- XIII. Apoyar, dentro del ámbito de su competencia, en la recepción y atención de solicitudes de información para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- XIV. Las demás funciones que le asignen las autoridades del Instituto dentro del ámbito de su competencia.

ARTICULO 42o. La Subdirección de Planeación tendrá las siguientes funciones:

- I. Supervisar y vigilar que las actividades inherentes a la integración, autorización, seguimiento y evaluación de las metas programáticas e indicadores de gestión, se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos y a la normatividad en la materia.
- II. Supervisar y vigilar que las actividades inherentes a la evaluación de los resultados obtenidos por las áreas que realizan funciones sustantivas y la integración de los informes de evaluación, se realicen en tiempo y forma, de acuerdo con la normatividad vigente y a las políticas internas establecidas.
- III. Supervisar la elaboración y entrega oportuna de los informes periódicos y reportes especiales que se deriven de la información institucional, vigilando que cumplan con el marco normativo vigente.
- IV. Supervisar el análisis, instrumentación, ejecución, seguimiento, evaluación y control, de los programas que soliciten las dependencias globalizadoras, verificando que se realicen en apego al marco normativo aplicable y a los lineamientos internos establecidos.
- V. Supervisar la edición de los proyectos y/o actualización de los manuales de organización y procedimientos que sean elaborados por las áreas del Instituto, así como validar los proyectos y/o actualización de manuales, reglamentos instructivos y programas inherentes a las funciones que le sean propias, verificando que cumplan con la normatividad establecida.
- VI. Supervisar el funcionamiento de los sistemas y procesos implementados para la operación y el mantenimiento del Sistema de Costos Unitarios.
- VII. Supervisar la recolección e integración de la información estadística y cualitativa, que permite analizar y evaluar los resultados obtenidos por las áreas que realizan funciones sustantivas, así como definir las metas programáticas y los indicadores de gestión, vigilando que se realice en los tiempos y términos establecidos.
- VIII. Supervisar, vigilar y organizar conforme a la norma respectiva, el archivo y la custodia de la documentación e informes relacionados con sus funciones.
- IX. Supervisar y vigilar el desarrollo de las auditorías que se practiquen en dicha subdirección.
- X. Participar en los diversos comités que le sean designados por las autoridades del Instituto.
- XI. Elaborar y/o supervisar y vigilar que los trabajos especiales, que dentro del ámbito de su competencia le soliciten las autoridades del Instituto, se proporcionen en tiempo y forma.

ARTICULO 43o. La Subdirección de Servicios Generales tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar y supervisar las actividades de los Departamentos de Intendencia; Lavandería, Ropería y Costura; Mantenimiento, Conservación y Construcción; Ingeniería Biomédica, Dietética y Nutrición y la Unidad de Seguridad y Servicios.
- II. Participar en la elaboración del anteproyecto anual de programa-presupuesto del Instituto en lo relativo a servicios generales.
- III. Coordinar y supervisar el suministro de los servicios de intendencia y el manejo de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos requeridos por las diversas áreas del Instituto.
- IV. Supervisar y evaluar la prestación de servicios de vigilancia, seguridad, mensajería, correspondencia, transporte y otros servicios de apoyo que se otorga a cada una de las áreas del Instituto, a fin de que se realicen en apego a la normatividad vigente.
- V. Verificar y evaluar los servicios de mantenimiento, conservación y construcción del mobiliario, equipo, planta física e instalaciones de este Instituto.

- VI. Supervisar y vigilar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo biomédico propiedad de este Instituto.
- VII. Verificar y evaluar el suministro de los servicios de alimentación y dietética proporcionados a los pacientes, personal, donadores de sangre y usuarios de la cafetería, a fin de que se realicen con calidad y en apego a la normatividad vigente.
- VIII. Supervisar y vigilar los servicios de lavandería, ropería y costura que se proporciona a los pacientes y personal de este Instituto, como apoyo básico para el quehacer institucional.
- IX. Vigilar que las actividades implementadas en cada una de las áreas adscritas a la Subdirección de Servicios Generales, se desarrollen acorde al presupuesto autorizado, dentro del marco normativo aplicable y a las políticas internas establecidas.
- X. Coadyuvar en el proceso de adquisiciones, arrendamientos y obras públicas, a fin de asegurar su desarrollo transparente.
- XI. Supervisar la correcta ejecución de los Programas Anuales de Obras Públicas.
- XII. Participar en los diversos comités que le sean señalados por la normatividad vigente, así como los designados por las autoridades del Instituto.

ARTICULO 44o. La Subdirección de Informática tendrá las siguientes funciones:

- I. Supervisar y vigilar el proceso de modernización institucional a través del desarrollo de software que permita la sistematización y automatización de los procesos administrativos, de información médica, estadística y de investigación, para llevar a cabo las tareas fundamentales del Instituto.
- II. Supervisar la operación de los mecanismos y procesos establecidos para implementar y mantener los sistemas de cómputo que apoyen las actividades médicas, de docencia, de investigación y administrativas que se realizan en el Instituto; así como de los equipos e infraestructura que los soportan, de acuerdo con las políticas internas establecidas.
- III. Supervisar la realización de los mecanismos y procesos establecidos para coordinar, administrar, operar y controlar el funcionamiento y mantenimiento de la red de voz y datos del Instituto, de acuerdo con las políticas internas establecidas.
- IV. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo instalados, de acuerdo con las políticas internas establecidas.
- V. Supervisar y coordinar la aplicación de los sistemas que se operan en la subdirección, así como la generación de los informes y reportes periódicos o extraordinarios que le sean solicitados, vigilando que cumplan con los requerimientos de las instancias que los soliciten.
- VI. Apoyar en la asignación y utilización del auditorio y de las aulas del Instituto; la asignación y utilización del equipo audiovisual y la elaboración del material requerido para la realización de eventos, así como el apoyo logístico para la realización de los mismos, de acuerdo con las políticas internas establecidas.
- VII. Analizar, evaluar y coordinar las actividades de asesoría que se brindan a los diferentes usuarios del Instituto para la implantación y explotación de los sistemas computacionales obtenidos en forma externa para el desarrollo de las interfases, de acuerdo con las políticas internas establecidas.
- VIII. Supervisar la aplicación de las políticas institucionales relacionadas con el desarrollo y la operación de los sistemas, de los equipos e instalaciones informáticos y de telecomunicaciones; así como del soporte técnico a usuarios, y el respaldo y resguardo de la información electrónica.
- IX. Supervisar y controlar la integración del inventario del equipo informático propiedad del Instituto y su actualización permanente, de acuerdo con las políticas internas establecidas.
- X. Integrar el proyecto de presupuesto anual de refacciones y gastos de mantenimiento, instalación y adquisición del equipo informático, audiovisual y de telecomunicaciones, así como realizar las gestiones conducentes para su adquisición, de acuerdo a las políticas internas establecidas.
- XI. Supervisar y vigilar la conservación y el resguardo de los documentos que respalden las actividades realizadas por el área, conforme a la normatividad vigente y las políticas internas establecidas.
- XII. Supervisar y vigilar el desarrollo de las auditorías que se practiquen en dicha subdirección.
- XIII. Supervisar y validar los proyectos y/o actualización de manuales, reglamentos instructivos y programas inherentes a las funciones de las áreas de su competencia.

- XIV.** Representar al Instituto en los foros relacionados con Informática y Telecomunicaciones y realizar las gestiones que le sean propias, así como participar en los Comités que le sean designados por las autoridades del Instituto.
- XV.** Elaborar y/o supervisar y vigilar que los trabajos especiales, que dentro del ámbito de su competencia le soliciten las autoridades del Instituto, se proporcionen en tiempo y forma.

CAPITULO VIII

DE LAS COMISIONES Y COMITES

ARTICULO 45o. Se podrán crear e instaurar las Comisiones, Comités y Subcomités necesarios, para el óptimo cumplimiento de las diferentes metas y objetivos del Instituto.

ARTICULO 45o. bis. El Instituto cuenta con las Comisiones, Comités y Subcomités que a continuación se mencionan:

Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo, tendrá las funciones que le señalan el Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo de las Condiciones Generales de Trabajo.

Comisión Evaluadora de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, tendrá las funciones que le señalan la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y demás disposiciones aplicables.

Comisión Ejecutiva para la Calificación y Asignación del Fondo Destinado a Apoyar la Investigación, tendrá las funciones que le señalan sus Lineamientos de Operación y demás disposiciones aplicables.

Comisión de Vestuario y Equipo, tendrá las funciones que se establecen en el Reglamento de Vestuario y Equipo de las Condiciones Generales de Trabajo.

Comisión Central Mixta de Capacitación, tendrá las funciones que se establecen en el Reglamento de Capacitación de las Condiciones Generales de Trabajo

Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón, tendrá las funciones que establece el Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Salud.

Comisión Local de Trabajo del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud, tendrá las funciones que establece la normatividad vigente en la materia.

Comisión de Convivencia Infantil que realizará las funciones que señalan las Condiciones Generales del Trabajo de la Secretaría de Salud.

Comisión Evaluadora para el Otorgamiento del Premio Nacional de Administración Pública que realizará las funciones que señala la Norma para Otorgar el Premio de Administración Pública.

Comisión de Bioética, tendrá las funciones que le señalan el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud y, el artículo 41 bis y el artículo 98 fracción II de la Ley General de Salud.

Comisión de Investigación, tendrá las funciones que le señalan el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud y el artículo 98 fracción I de la Ley General de Salud.

Comisión de Bioseguridad, tendrá las funciones que le señalan el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud y el artículo 98 fracción III de la Ley General de Salud.

Comisión Interna de Investigación en Salud, tendrá las funciones que señala el Reglamento para el Ingreso, la Promoción y la Permanencia al Sistema Institucional de Investigadores en Ciencias Médicas de la Secretaría de Salud.

Comité de Calidad y Seguridad del Paciente, tendrá las funciones señaladas en la Instrucción 171/2009 del Programa SICalidad de la Secretaría de Salud.

Comité de Control de Infecciones Nosocomiales, tendrá las funciones que le señalan los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de los Comités Técnico Médicos Hospitalarios y demás disposiciones aplicables.

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, tendrá las funciones que le señalan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el Reglamento de la misma, el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez actualizadas en su caso y las demás disposiciones aplicables.

Comité de Cuadro Básico de Medicamentos, Material de Curación, Equipo Médico y Precios tendrá las funciones que le señalan el Reglamento de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud y demás disposiciones aplicables.

Comité de Bienes Muebles, tendrá las funciones que le señalan la Ley General de Bienes Nacionales.

Comité de Información, tendrá las funciones que le señalan la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus criterios de operación.

Comité de Mejora Regulatoria Interna, tendrá las funciones que se señalan en los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.

Comité para el Programa de Ahorro de Energía, tendrá las funciones que señala el Acuerdo que establece las disposiciones generales para el Programa de Energía en la Administración Pública Federal.

Comité de Control y Desempeño Institucional, tendrá las funciones que le señalan en el Manual Administrativo de Aplicación General en Material de Control Interno.

Comité de Recepción de Quejas y Asesoramiento en casos de Hostigamiento y Acoso Sexual del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez que realizará las funciones que señala el Protocolo de Intervención para casos de Hostigamiento y Acoso Sexual emitido por la Secretaría de la Función Pública.

Subcomité de Morbi-Mortalidad, tendrá las funciones que establece la normatividad vigente en la materia.

Subcomité de Expediente Clínico, tendrá las funciones que establece la normatividad vigente en la materia.

Subcomité de Medicina Transfusional, tendrá las funciones que establece el artículo 316 de la Ley General de Salud y la normatividad vigente en la materia.

Subcomité del Grupo Operativo de Cirugía, tendrá las funciones que establece la normatividad vigente en la materia.

Subcomité de Medicamentos e Insumos, tendrá las funciones que establece la normatividad vigente en la materia.

Subcomité de Evaluación de la Satisfacción del Usuario, tendrá las funciones que establece la minuta de instalación del mismo.

Subcomité de Insuficiencia Cardíaca y Transplante Cardíaco, tendrá las funciones que establece el artículo 316 de la Ley General de Salud y la normatividad vigente en la materia.

Subcomité de Transplante Renal, tendrá las funciones que establece el artículo 316 de la Ley General de Salud y la normatividad vigente en la materia.

Subcomité de Cuidados Paliativos, tendrá las funciones que establece su acta de instalación.

Subcomité de Reporte, Seguimiento y Prevención de Eventos Adversos, tendrá las funciones que establece su acta de instalación.

Subcomité de Protección Civil, tendrá las funciones que establece su manual de funcionamiento y normatividad vigente en la materia.

CAPITULO IX

DE LOS ORGANOS DE VIGILANCIA, CONTROL Y EVALUACION

ARTICULO 46o. El órgano de vigilancia se integra por un Comisario Público Propietario y un Suplente, designados por la Secretaría de la Función Pública.

ARTICULO 47o. El Comisario Público tendrá las atribuciones que le otorgan la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y demás disposiciones aplicables. El Comisario asistirá a la Junta de Gobierno, con voz, pero sin voto.

ARTICULO 48o. El Instituto cuenta con un Organismo Interno de Control, al frente del cual el Titular designado en los términos del artículo 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará por los Titulares de las Áreas de Auditoría, de Quejas, de Responsabilidades, y de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública designados en los mismos términos.

Los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercen las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme a lo previsto por los artículos 79 y 80 fracciones I, II incisos a y b y III del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

ARTICULO 49o. El Organismo Interno de Control forma parte de la estructura del Instituto y tiene por objeto apoyar la función directiva, así como promover el mejoramiento de la gestión del Instituto.

CAPITULO X**DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**

ARTICULO 50o. Las ausencias del Director General del Instituto serán suplidas por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior, según la naturaleza de los asuntos.

ARTICULO 51o. Las ausencias de los titulares de las Direcciones Médica, de Investigación, Enseñanza, Administración, y Enfermería serán cubiertas por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior, según la naturaleza de los asuntos.

Suplirán las funciones de los Subdirectores de Area los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior, según la naturaleza de los asuntos; éstas deberán ser notificadas por escrito al Director de Area y al Director General.

ARTICULO 52o. Las ausencias del Titular del Organo Interno de Control, así como las de los Titulares de las Areas de Auditoría, de Quejas, de Responsabilidades, y de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública serán suplidas conforme a lo previsto por el artículo 88, segundo y tercer párrafos, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

CAPITULO XI**INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO PUBLICO DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

ARTICULO 53o. Se deberán inscribir en el Registro Público de Organismos Descentralizados:

- I. Las modificaciones o reformas al Instituto dentro de los 30 días siguientes a éstas;
- II. El Estatuto Orgánico y sus reformas o modificaciones;
- III. Los nombramientos de los integrantes de la Junta de Gobierno, así como sus remociones;
- IV. Los nombramientos y sustituciones del Director General y, en su caso, de los directores y otros funcionarios que lleven la firma del Instituto;
- V. Los poderes generales y sus revocaciones;
- VI. El acuerdo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o de la dependencia coordinadora del sector, en su caso, que señale las bases de la fusión, extinción o liquidación, de conformidad con las leyes o decretos que ordenen las mismas, y
- VII. Los demás documentos o actos que determine el Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

CAPITULO XII**DE LAS MODIFICACIONES AL ESTATUTO**

ARTICULO 54o. Será facultad exclusiva de la Junta de Gobierno aprobar las modificaciones al presente Estatuto.

ARTICULO 55o. Podrán presentar propuestas de modificaciones al Estatuto para su aprobación por la Junta de Gobierno el Presidente de ésta, el Director General del Instituto y cuando menos dos miembros de la Junta de Gobierno en propuesta conjunta.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Estatuto entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno.

SEGUNDO. Se modifica el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez aprobado en la Segunda Reunión Ordinaria 2011, celebrada el 7 de octubre de 2011.

TERCERO. El Director General del Instituto deberá inscribir este Estatuto en el Registro Público de Organismos Descentralizados en los términos de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Aprobado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los tres días del mes de abril de dos mil doce.- El Director General del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, **Marco Antonio Martínez Ríos.-** Rúbrica.

(R.- 350248)

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

RESOLUCION del Consejo General del Instituto Federal Electoral respecto del procedimiento administrativo sancionador iniciado en contra del Partido Revolucionario Institucional por hechos que constituyen probables infracciones al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, identificado con el número de expediente SCG/QCG/067/PEF/17/2011.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.- Consejo General.- CG374/2012.- Exp. SCG/QCG/067/PEF/17/2011.

RESOLUCION DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL RESPECTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR INICIADO EN CONTRA DEL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL POR HECHOS QUE CONSTITUYEN PROBABLES INFRACCIONES AL CODIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, IDENTIFICADO CON EL NUMERO DE EXPEDIENTE SCG/QCG/067/PEF/17/2011.

Distrito Federal, 7 de junio de dos mil doce.

VISTOS para resolver los autos del expediente identificado al rubro, y

RESULTANDO

I. En sesión extraordinaria de veintisiete de septiembre de dos mil once, el Consejo General del Instituto Federal Electoral emitió la Resolución número CG303/2011, respecto de las irregularidades encontradas en la revisión de los informes anuales de ingresos y egresos de los partidos políticos nacionales correspondientes al ejercicio dos mil diez, consistentes en la presunta transgresión a lo establecido en el artículo 38, numeral 1, incisos l) y m) en relación con lo previsto en el artículo 342, numeral 1, inciso a), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, por parte del **Partido Revolucionario Institucional**, derivadas de la omisión de notificar la modificación de ciento cuarenta miembros de su órgano Directivo, así como por la detección de cincuenta personas registradas en la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos que se desempeñaron como dirigentes por el período del primero de octubre al treinta y uno de diciembre de dos mil diez; siendo que el partido manifestó lo contrario.

La Resolución de referencia en la parte que interesa es del siguiente tenor:

“I) Vista al Secretario del Consejo General del Instituto Federal Electoral

En el capítulo de Conclusiones Finales de la Revisión del Informe, visibles en el Dictamen Consolidado correspondiente, se señala en la Conclusión 30 lo siguiente:

Organos Directivos

Conclusión 30

“El partido omitió presentar la notificación correspondiente respecto de la modificación de 140 miembros que conforman su Organismo Directivo ante la autoridad electoral.”

I. ANALISIS TEMATICO DE LAS IRREGULARIDADES REPORTADAS EN EL DICTAMEN CONSOLIDADO

Conclusión 30

De la revisión a las relaciones de las personas que integraron en el ejercicio 2010 los órganos directivos del partido, correspondientes al Comité Ejecutivo Nacional, Comités Directivos Estatales, Fundaciones, Institutos y Organizaciones Adherentes, se observaron nombres que no se localizaron en los registros de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos. Los casos en comento se detallaron en el Anexo 1 del oficio UF-DA/4465/11.

Asimismo, los directivos señalados con (1) en la columna “Referencia” del Anexo 1 del oficio UF-DA/4465/11 ocuparon más de un cargo.

Por lo que se refiere a las personas referenciadas con (2) en el Anexo 1 del oficio UF-DA/4465/11, se localizaron tanto en la relación de dirigentes del Comité Ejecutivo Nacional como en la de Organizaciones Adherentes, Fundaciones e Institutos y en algunos casos con un cargo distinto.

En consecuencia, se solicitó al partido presentar lo siguiente:

- Indicar el motivo por el cual omitió reportar a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos los nombres de integrantes de los órganos directivos detallados en el Anexo 1 del oficio UF-DA/4465/11.
- En su caso, los escritos mediante los cuales informó a la autoridad electoral de los nombres y cargos de las personas detalladas en el Anexo 1 del oficio UF-DA/4465/11, así como las constancias que acreditaran que se llevaron a cabo las disposiciones estatutarias del partido.
- En el caso de las personas señaladas con (1) en la columna "Referencia" del Anexo 1 del oficio UF-DA/4465/11, indicar en qué periodo ocuparon cada cargo.
- En relación a las personas señaladas con (2) en la columna "Referencia" del Anexo 1 del oficio UF-DA/4465/11 realizar las correcciones que procedieran a las relaciones de dirigentes presentadas por el partido y en su caso, indicara en qué periodo ocuparon cada cargo, de forma impresa y en medio magnético.
- Las aclaraciones que a su derecho convinieran.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15.18, 18.3, inciso j); y 27.4 del Reglamento de la materia.

La solicitud antes citada fue notificada mediante oficio UF-DA/4465/11 del 24 de junio de 2011, recibido por el partido el mismo día.

Al respecto, con escrito SF/598/11 del 8 de julio de 2011, el partido manifestó lo que a la letra se transcribe:

"Al respecto, se aclara que los miembros que integraron los Organos Directivos del CEN, CDES, OAS, Fundaciones e Institutos de Investigación, durante el ejercicio 2010, fueron todos aquellos que mediante oficio SF/187/11 de fecha 28 de febrero del 2011, se especifica si los servicios de los miembros fueron o no retribuidos, así como el detalle de las remuneraciones y retribuciones que en su caso recibieron.

(...) Se remite la relación de los miembros del Organo Directivo del Comité Ejecutivo Nacional.

(...) Se remite la relación de los miembros de los Organos Directivos de los Comités Directivos Estatales, Organizaciones Adherentes, Fundaciones e Institutos de Investigación.

No se omite mencionar, que en ambas relaciones se indican los periodos en los que ocuparon el cargo los dirigentes señalados con (1) en la columna 'Referencia' del anexo 1 de su oficio.

En relación a las dirigentes señaladas con (2) en la columna 'Referencia' del mismo, se indica el periodo en que ocuparon el cargo, de forma impresa y en medio magnético.

(...) Se remite la integración de remuneraciones, pagos o retribuciones a los órganos directivos del Comité Ejecutivo Nacional, correspondientes al ejercicio 2010.

(...) Se remite la integración de remuneraciones, pagos o retribuciones a los órganos directivos de los Comités Directivos Estatales, Organizaciones Adherentes, Fundaciones e Institutos de Investigación.

No se omite señalar que, en ambas relaciones, se indica a detalle, las remuneraciones, pagos o retribuciones a los órganos directivos realizados, con las correcciones pertinentes, a solicitud de esa Autoridad.

Asimismo, se referencian y se acumulan en un sólo (sic) cuadro las remuneraciones, pagos o retribuciones, efectuadas a los siguientes

Central Campesina Independiente, Rafael Galindo Jaime;

- a. Confederación Nacional de Organizaciones Populares, Marco Antonio Bernal Gutiérrez y Emilio Gamboa Patrón;
- b. Movimiento Territorial, Carlos Flores Rico;
- c. C.O.P.P.A.L. Gustavo Carvajal Moreno y
- d. Confederación Nacional de Jóvenes Mexicanos, Carlos Ramírez Nolasco".

Del análisis y verificación a las aclaraciones y documentación presentadas por el partido, se determinó lo siguiente:

*En relación al escrito SF/187/11 de fecha 28 de febrero del 2011 mediante el cual el partido manifiesta que informó a esta autoridad de los miembros que integraron sus Organos Directivos durante el ejercicio 2010, procede señalar que de la verificación a las relaciones presentadas mediante el escrito en comento, se observaron nombres que no se localizaron en los registros de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, mismos que se detallaron en el Anexo 1 del oficio UF-DA/4465/11, **Anexo 6** del Dictamen Consolidado; sin embargo, el partido omitió presentar los escritos mediante los cuales notificó o ratificó a la Unidad de Fiscalización los nombres de los integrantes de sus Organos Directivos, así como los cambios en su integración.*

En consecuencia, se solicitó nuevamente al partido presentar lo siguiente

- *Indicar el motivo por el cual omitió reportar a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos los nombres de los órganos directivos detallados en el Anexo 1 del oficio UF-DA/4465/11, **Anexo 6** del Dictamen Consolidado.*
- *En su caso, los escritos mediante los cuales informó a la autoridad electoral de los nombres y cargos de las personas detalladas en el Anexo 1 del oficio UF-DA/4465/11, **Anexo 6** del Dictamen Consolidado, así como las constancias que acreditaran que se llevaron a cabo las disposiciones estatutarias del partido.*
- *Las aclaraciones que a su derecho convinieran.*

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15.18, 18.3, inciso j); y 27.4 del Reglamento de la materia.

La solicitud antes citada fue notificada mediante oficio UF-DA/5125/11 del 29 de julio de 2011, recibido por el partido el mismo día.

Al respecto, con escrito SF/735/11 del 22 de agosto de 2011, el partido manifestó lo que a la letra se transcribe:

“Al respecto, se manifiesta que, los miembros que integraron los Organos Directivos del CEN, CDES, OAS, Fundaciones e Institutos de Investigación, durante el ejercicio 2010, se reportaron ante la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos, mediante oficio SF/187/11 de fecha 28 de febrero del 2011, asimismo, se especifica si los servicios de los miembros fueron o no retribuidos, así como el detalle de las remuneraciones y retribuciones que en su caso recibieron.

Para el caso de las personas detalladas en el Anexo 1 de su oficio UF-DA/4465/11, (...) se remite copia de las constancias que acreditan que se llevaron a cabo las disposiciones estatutarias del Partido, a efecto de los nombramientos, a los que fueron asignados, según relación adjunta.

No obstante a lo anterior, el Partido en el presente ejercicio, se encuentra actualizando ante esa Autoridad la información al respecto”.

Derivado de la respuesta del partido y de la revisión a la documentación proporcionada, se determinó lo siguiente:

*En relación a las personas señaladas con (1) en la columna “Referencia para dictamen” del **Anexo 6** del Dictamen Consolidado, se constató que presentó, 5 actas de sesión ordinaria, 3 Acuerdos del Comité Ejecutivo Nacional, 8 constancias Mayoría, 1 certificación y 3 escritos en los que se manifiestan los nombramientos de sus directivos de acuerdo a sus disposiciones estatutarias; sin embargo, no presentó los escritos mediante los cuales informó a la autoridad electoral de los nombres y cargos de las personas en comento.*

*En relación a las personas señaladas con (2) en la columna “Referencia para dictamen” del **Anexo 6** del Dictamen Consolidado, el partido omitió presentar documentación o aclaración alguna.*

En relación al escrito SF/187/11 de fecha 28 de febrero del 2011 mediante el cual el partido manifiesta que informó a esta autoridad de los miembros que integraron sus Organos Directivos durante el ejercicio 2010, procede señalar que, de la verificación a las relaciones presentadas mediante el escrito en comento, se observaron nombres que

no se localizaron en los registros de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos y que aun cuando señala que están actualizando los nombres de los órganos directivos reportados ante la autoridad electoral, a la fecha de elaboración del Dictamen Consolidado no están ratificados los nombres de los dirigentes detallados en el **Anexo 6** del Dictamen Consolidado; por tal razón, la observación quedó no subsanada.

La respuesta del partido se consideró insatisfactoria, toda vez que omitió reportar a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos los nombres de los Directivos del Partido, dicha aclaración no lo exime de presentar las gestiones necesarias para que se registren los nombres de los Directivos señalados, en el **Anexo 6** del Dictamen Consolidado; por lo anterior, la observación quedó no subsanada.

En consecuencia, al no presentar la notificación a la Autoridad Electoral de 140 miembros que forman parte del Órgano Directivo del partido, este Consejo General, considera que ha lugar dar vista al Secretario del Consejo General del Instituto Federal Electoral con la finalidad de verificar si el partido informó al Instituto Federal Electoral de los cambios de integrantes de sus órganos directivos durante el ejercicio 2010.

Derivado de lo anterior, este Consejo General ordena, con apego en lo dispuesto por el artículo 38, numeral 1, inciso m) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales que el hecho de omitir reportar 140 Directivos a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, la autoridad competente para conocer de dicha conducta es el Secretario del Consejo General, por tanto, se ordena dar vista a dicha autoridad a fin de que en el ámbito de su competencia y atribuciones resuelva lo que en derecho corresponda

m) Vista al Secretario del Consejo General del Instituto Federal Electoral

En el capítulo de Conclusiones Finales de la Revisión del Informe, visibles en el Dictamen Consolidado correspondiente, se señala en la Conclusión **31** lo siguiente:

Organos Directivos del Partido

Conclusión 31

“Se identificaron 50 personas registradas en la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos que se desempeñaron como dirigentes por el periodo del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2010; sin embargo el partido manifiesta lo contrario.”

I. ANALISIS TEMATICO DE LAS IRREGULARIDADES REPORTADAS EN EL DICTAMEN CONSOLIDADO

Conclusión 31

De la revisión a la relación de los órganos directivos que se encuentran registrados en los archivos de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, se observaron nombres de personas que no se identificaron en la relación presentada por el partido. Los casos en comento se detallan a continuación:

COMITE	NOMBRE	CARGO
Aguascalientes	C. Armando Guel Serna	Presidente
	C. Lorena Martínez Rodríguez	Secretaria General
Baja California	C. Julio Felipe García Muñoz	Presidente
	C. Carlos Angulo Rentería	Secretario General
Baja California Sur	C. Marisela Ayala Elizalde	Secretaria General Interina
Campeche	C. Guadalupe Fonz Sáenz	Presidente
	C. José Gómez Casanova	Secretario General
Coahuila	C. Jorge Galo Medina Torres	Presidente
	C. Fernando De Las Fuentes Hernández	Secretario General
Colima	C. Sergio Marcelino Bravo Sandoval	Presidente
	C. Ana Cecilia García Luna	Secretario General

Chiapas	C. Roberto Domínguez Castellanos	Secretario General
Chihuahua	C. Mario Trevizo Salazar	Presidente
	C. Luis Carlos Campos Villegas	Secretario General
Distrito Federal	C. Florentino Castro López	Delegado Especial en Funciones de Presidente
	C. Alfredo De La Rosa Chávez	Secretario General
Durango	C. Gustavo Lugo Espinoza	Presidente
	C. Emiliano Hernández Camargo	Secretario General
Guanajuato	C. Wintilo Vega Murillo	Presidente
	C. Alejandro Lara Rodríguez	Secretario General
Guerrero	C. Juan José Castro Justo	Presidente
	C. Alejandro Bravo Abarca	Secretario General
Hidalgo	C. José Antonio Rojo García De Alba	Presidente
	C. Jaime Costeira Cruz	Secretario General
Jalisco	C. Ramiro Hernández García	Presidente
	C. J. Jesús Lomelí Rosas	Secretario General
México	C. Isidro Pastor Medrano	Presidente
	C. Laura Puebla Vázquez	Secretaria General
Michoacán	C. José Ascensión Orihuela Bárcenas	Presidente
	C. Emilio Solórzano Solís	Secretario General
Morelos	C. Luis Jorge Alvarez Campos	Secretario General
Nuevo León	C. Ma. Cristina Díaz Salazar	Presidenta
	C. Valentín Tamez Enríquez	Secretario General
Oaxaca	C. Bulmaro Rito Salinas	Presidente
	C. José Germán Espinosa Santibáñez	Secretario General
Querétaro	C. Miguel Calzada Mercado	Presidente
	C. Rosalba Rodríguez Durán	Secretaria General
	C. Erasmo Alvizar Aguilar	Secretario Técnico
Quintana Roo	C. Joel Saury Galue	Presidente
	C. Marisol Balado Esquiliano	Secretaria General
Sinaloa	C. Eduardo Alfonso Garrido Achoy	Presidente
	C. Alger Uriarte Zazueta	Secretario General
Tamaulipas	C. Esteban González Guajardo	Secretario General Provisional
Tlaxcala	C. Mariano González Zarur	Presidente
	C. Ariel Lima Pineda	Secretario General
	C. Joel Molina Ramírez	Secretario Técnico
Yucatán	C. Roberto Edmundo Pinzón Alvarez	Presidente
	C. Lucelly Del Perpetuo Socorro Alpizar Carrillo	Secretaria General
Zacatecas	C. José Eulogio Bonilla Robles	Presidente
	C. Carlos Alvarado Campa	Secretario General

En consecuencia, se solicitó al partido presentar lo siguiente:

- Indicar el motivo por el cual no incluyó en la relación a las personas detalladas en el cuadro que antecede.
- Indicar el modo en que se remuneró a las personas relacionadas en el cuadro que antecede.
- En su caso, la relación de órganos directivos con las correcciones que procedieran, anexando a la misma:
 - Los comprobantes originales de dichos pagos con los requisitos fiscales, copia de los cheques y los estados de cuenta en donde aparecieran cobrados los mismos.
 - Las pólizas, auxiliares contables y las balanzas de comprobación a último nivel, donde se reflejaran los registros correspondientes.
 - Los contratos de prestación de servicios debidamente suscritos entre el partido y las personas citadas en el cuadro que antecede, en los cuales se detallaran con toda precisión el objeto del contrato, tiempo, tipo y condiciones del mismo, así como el importe contratado y forma de pago.
 - Las copias fotostáticas de los cheques correspondientes a los pagos que excedieron el tope de 100 días de salario mínimo general vigente para el Distrito Federal, que en el año 2010 equivalía a \$5,746.00.
- Las aclaraciones que a su derecho convinieran.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 12.1, 12.7, 12.8, 12.9, 15.16, 15.17, 15.18, 16.2, 16.3, 27.4, 28.3, 28.4 y 28.6 del Reglamento de la materia.

La solicitud antes citada fue notificada mediante oficio UF-DA/4465/11 del 29 de julio de 2011, recibido por el partido el mismo día.

Al respecto, con escrito SF/598/11 del 8 de julio de 2011, el partido manifestó lo que a la letra se transcribe:

"Al respecto se aclara que, las personas señaladas en el cuadro que antecede, no se desempeñaron como dirigentes en los Comités Directivos Estatales en el ejercicio 2010, en consecuencia, este Partido no efectuó remuneraciones a las personas señaladas. Por lo que se remite nuevamente (...) la relación de los Directivos que ejercieron cargo durante el ejercicio en revisión."

La respuesta del partido se consideró insatisfactoria, toda vez que aun cuando manifestó que las personas señaladas en el cuadro que antecede no se desempeñaron como dirigentes en los Comités Directivos Estatales, en la relación de los órganos directivos que se encuentran registrados en los archivos de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, se observó que se reportan como dirigentes por el periodo del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2010.

En consecuencia, se solicitó nuevamente al partido presentar lo siguiente:

- En su caso, la relación de órganos directivos con las correcciones que procedieran, anexando a la misma:
 - La notificación del registro del personal en comento como Órgano Directivo a esta Autoridad Electoral.
- Los contratos de prestación de servicios debidamente suscritos entre el partido y las personas citadas en el cuadro que antecede, en los cuales se detallaran con toda precisión el objeto del contrato, tiempo en que ocupó el cargo, tipo y condiciones del mismo, así como el importe contratado y forma de pago.
- Las aclaraciones que a su derecho convinieran.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 12.1, 12.7, 15.16, 15.17, 15.18, 27.2 y 27.4 del Reglamento de la materia.

La solicitud antes citada fue notificada mediante oficio UF-DA/5125/11 del 24 de junio de 2011, recibido por el partido el mismo día.

Al respecto, con escrito SF/735/11 del 22 de agosto de 2011, el partido manifestó lo que a la letra se transcribe:

“(...) las personas relacionadas en el cuadro que antecede, no se desempeñaron como dirigentes en los Comités Directivos Estatales en el ejercicio 2010, en consecuencia, este Partido no efectuó remuneraciones a las personas señaladas, por lo que no procede alguna corrección al respecto y es inexistente un contrato de prestación de servicios; sin embargo, no se omite comentar que, los directivos de los Comités Estatales, han sido reportados en su momento a la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos, dentro del oficio SF/187/11 de fecha 28 de febrero del 2011.

No obstante a lo anterior, el Partido en el presente ejercicio, se encuentra actualizando ante esa Autoridad la información al respecto”.

La respuesta del partido se consideró insatisfactoria, toda vez que aun cuando manifiesta que las personas señaladas en el cuadro que antecede no se desempeñaron como dirigentes en los Comités Directivos Estatales, en la relación de los órganos directivos que se encuentran registrados en los archivos de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, se observó que se desempeñaron como dirigentes por el periodo del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2010, sin embargo, aun cuando señala que se encuentra actualizando ante la autoridad electoral la información, a la fecha de elaboración del Dictamen Consolidado no presentó documentación respecto a la notificación del personal en comento; por tal razón, la observación quedó no subsanada.

En consecuencia, al no presentar la notificación a la Autoridad Electoral de 50 miembros que formaron parte del Órgano Directivo del partido, este Consejo General, considera que ha lugar dar vista al Secretario del Consejo General del Instituto Federal Electoral con la finalidad de verificar si el partido informó al Instituto Federal Electoral de los cambios de integrantes de sus órganos directivos durante el ejercicio 2010.

Derivado de lo anterior, este Consejo General ordena, con apego en lo dispuesto por el artículo 38, numeral 1, inciso m), que el hecho de omitir reportar 50 Directivos a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, la autoridad competente para conocer de dicha conducta es el Secretario del Consejo General, por tanto, se ordena dar vista a dicha autoridad a fin de que en el ámbito de su competencia y atribuciones resuelva lo que en derecho corresponda.

(...)”

II. Atento a lo anterior, con fecha dieciocho de noviembre de dos mil once, el Secretario Ejecutivo en su carácter de Secretario del Consejo General de este Instituto, dictó proveído en el que medularmente estableció:

“(...

SE ACUERDA: PRIMERO.- Fórmese expediente al oficio y anexos de cuenta, el cual quedó registrado con el número **SCG/QCG/067/PEF/17/2011**; **SEGUNDO.-** En virtud que del análisis integral a las constancias que obran en el procedimiento ordinario sancionador que se provee, se desprenden irregularidades consistentes en la presunta transgresión a lo establecido en el artículo 38, numeral 1, inciso m) en relación con lo previsto en el artículo 342, numeral 1, inciso a), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, por parte del **Partido Revolucionario Institucional**, derivada de la omisión de notificar la modificación de ciento cuarenta miembros de su órgano Directivo, así como por la detección de cincuenta personas registradas en la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos que se desempeñaron como dirigentes por el periodo del primero de octubre al treinta y uno de diciembre de dos mil diez; siendo que el partido manifestó lo contrario, en consecuencia, **dese inicio** al procedimiento administrativo ordinario sancionador contemplado en el Libro Séptimo, Título Primero, Capítulo Tercero del Código Electoral Federal, en contra del **Partido Revolucionario Institucional**, por los hechos antes referidos; **TERCERO.-** Emplácese al **Partido Revolucionario Institucional**, con copia de las constancias que obran en el expediente al rubro citado, para que de conformidad con lo establecido en el numeral 357, párrafo 11 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales dentro del término de cinco días naturales, contados a partir del siguiente al de la legal

*notificación del presente proveído, conteste por escrito lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que considere pertinentes; **CUARTO.- Notifíquese personalmente al Representante Propietario del Partido Revolucionario Institucional ante el Consejo General del Instituto Federal Electoral, y QUINTO.- Hecho lo anterior, se acordará lo que en derecho corresponda.***-----

(...)"

III.- A fin de dar cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo citado en el resultando que antecede, el Secretario Ejecutivo en su carácter de Secretario del Consejo General del Instituto Federal Electoral, giró el oficio identificado con la clave SCG/3592/2011, dirigido al Diputado. Sebastián Lerdo de Tejada, Representante Propietario del Partido Revolucionario Institucional ante el Consejo General de este Instituto, el cual fue notificado el veintiséis de noviembre de dos mil once.

IV.- Mediante escrito de fecha uno de diciembre de dos mil once, recibido en la misma fecha en la Secretaría Ejecutiva de este Instituto Federal Electoral, el Diputado Sebastián Lerdo de Tejada, Representante Propietario, del Partido Revolucionario Institucional, a través del cual dio contestación al emplazamiento formulado por esta autoridad el día dieciocho de noviembre de esa misma anualidad.

Al respecto conviene reproducir el contenido del escrito de mérito, mismo que medularmente señala lo siguiente:

"Que por medio del presente escrito y con fundamento en los artículos 14, 16 Y 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3, 36, párrafo 1 inciso b); 122 123, 125, numeral 1, incisos n) y t); 356, numeral 1, inciso c); 358, 359, 363 Y 364, numerales 1 y 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 19, numeral 1, inciso c) y numeral 2, inciso a) fracción 1; 20, 27, 28 numerales 1 y 2; 32, 33, 34, 35, 42, 43, 44, 60, numeral 1 incisos b) y h), del Reglamento de Quejas y Denuncias del instituto Federal Electoral, vengo a desahogar el emplazamiento emitido dentro del expediente SCG/QCG/067/PEF/17/2011, el cual fue notificado el día 26 de noviembre del presente año, mediante oficio SCG/3592/2011.

Al respecto, me permito realizar las siguientes consideraciones:

En Cumplimiento a lo que establecen los artículos 364 numeral 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y 28 numeral 2 del Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Federal Electoral a continuación se expresan:

b).- Deberá referirse a los hechos que se le imputan, afirmándolos, negándolos o declarando que los desconoce.

Al ser el procedimiento al que mi representado es emplazado de carácter oficioso y tal y como se desprende del punto Segundo del Acuerdo al que se acude, del mismo se desprenden irregularidades que esa autoridad hace consistir en la presunta transgresión a lo establecido en el artículo 38, numeral 1, inciso m) en relación con lo previsto en el artículo 342, numeral 1, inciso a), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, derivadas de la omisión de notificar la modificación de ciento cuarenta miembros del órgano directivo, así como la detección de cincuenta, personas registradas en ala Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos que se desempeñaron como dirigentes por el periodo de octubre al treinta y uno de diciembre de dos mil diez, en ese tenor, en el presente apartado me referiré a los dos rubros señalados en el mismo orden en que esta Autoridad propone y que se derivan de las Conclusiones 30 y 31 visibles en el Quinto Anexo de los documentos que integran el emplazamiento, dividiéndolos para su análisis en la omisión de notificar y en la detección llevada a cabo por la autoridad.

1.- Omisión de notificar la modificación de ciento cuarenta miembros del órgano directivo punto en que la autoridad concluye que:

(...)

En virtud de esa conclusión, la instancia fiscalizadora solicitó a mi representado para que indicara el motivo de la omisión; que se presentaran los escritos por medio de los cuales se informó a la autoridad de los nombres de los dirigentes y las constancias de que se cumplieron las disposiciones de los Estatutos de mi representado; se indicaran los periodos en que ocuparon los cargos los dirigentes; realizar las correcciones; y hacer las aclaraciones que al derecho de mi representado convinieran.

Fue así que el ocho de julio del presente año y siempre con la intención de cumplimentar las solicitudes de la autoridad para subsanar aquéllos errores, observaciones y conclusiones, con la única finalidad de mantenernos dentro del marco legal a que los partidos políticos se encuentran obligados, que se cumplió con una primera solicitud de información, de ahí que en la presunta omisión por la que se ha incoado el presente procedimiento ordinario sancionador nunca hubo la intención de ocultar información o de incumplir la normativa aplicable, por tanto negamos categóricamente la vinculación y en consecuencia la responsabilidad que sobre los hechos indebidamente se le pretende adjudicar a mi representado.

En ese contexto, es de considerarse que ante la complejidad del manejo de datos en cuanto a los integrantes de los órganos directivos del Partido Revolucionario Institucional, dada la dinámica constante en su integración, estos sufren modificaciones frecuentes, es por ello que se solicita a ese órgano ejecutivo tome en consideración que siempre fueron atendidas las solicitudes de información, lo que habla de la importancia que para mi representado tiene el atender sus obligaciones legales.

Por otra parte, las dificultades que entraña la actualización permanente de datos de los integrantes de los órganos directivos, motiva en casos como el que ahora nos ocupa omisiones involuntarias pero en las que no existe intención alguna de ocultamiento de la información que ha de ser rendida, tal aseveración puede constatarse en las respuestas que mi representado en su momento realizó a los cuestionamientos que la autoridad le efectuó respecto de los cambios en las personas que detentaron los diferentes niveles de dirigencia

Lo anterior se desprende de que se dio cumplimiento a la solicitud de la autoridad en tiempo y forma, al pesar de que al revisar nuevamente la instancia competente del instituto lo atiende la omisión, observó nombres que no se encontraban en los registros de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partido Políticos y que se omitieron los escritos mediante los que se notificó o ratificó a la Unidad de Fiscalización los nombres de los directivos y los cambios en la integración de los órganos directivos, lo que, como queda constancia en autos, motivó una nueva solicitud, la cual fue cumplimentada en fecha veintidós de agosto de la presente anualidad, haciendo referencia en la respuesta a las fechas y números de oficio con que fueron reportadas las presuntas omisiones y adjuntado las constancias que permitieron advertir que las disposiciones estatutarias de mi representado se llevaron a cabo en las asignaciones, haciéndole saber además a la autoridad solicitante, que al momento de haberse solicitado la información, mi representado se encontraba en actualización de esos datos, con lo que se evidencia que en el caso concreto la omisión radicó en no haber adjuntado los escritos mediante los que se informó de las personas y los cargos, con lo que no se tuvo por satisfecha la información requerida, amén de haber hecho una ratificación de esos datos, lo que si bien es cierto, no puede considerarse como una lisa y llana omisión, también lo es que en las respuestas a la solicitud de información se refirió con claridad tanto la fecha de presentación de los reportes como los números de oficio con los que se facilitaba la identificación de los documentos requeridos.

En este contexto, es de considerarse que ante la complejidad del manejo de datos en cuanto a los integrantes de los órganos directivos del Partido Revolucionario Institucional, dada la dinámica constante en su integración, estos sufren modificaciones frecuentes, es por ello que se solicita a este órgano ejecutivo tome en consideración que siempre fueron atendidas las solicitudes de información, lo que habla de la importancia que para mi representado tiene atender sus obligaciones legales.

Por otra parte, las dificultades que entraña la actualización permanente de datos de los integrantes de los órganos directivos, motiva en casos como el que ahora nos ocupa omisiones involuntarias pero en las que no existe intención alguna de ocultamiento de la información que ha de ser rendida, tal aseveración puede constatarse en las respuestas que mi representado en su momento realizó a los cuestionamientos que a la autoridad le efectuó respecto de los cambios en las personas que detentaron los diferentes niveles de dirigencia.

Nunca hubo la intención de que tal omisión constituyera alguna violación, además de que del acervo con el que se cuenta no existe elemento probatorio alguno que permita al menos suponer que existió la intención de que mi representado de incurrir de manera dolosa en los hechos que se investigan.

2.- *Detección de cincuenta personas registradas en la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos que se desempeñaron como dirigentes por el periodo del primero de octubre al treinta y uno de diciembre de dos mil diez.*

Punto en que la autoridad razona:

De la revisión a la relación de los órganos directivos que se encuentran registrados en los archivos de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, se observaron nombres de personas que no se identificaron en la relación presentada por el partido.

Punto que se refiere particularmente a dirigentes en los comités directivos estatales de mi representado y que fue solicitado por la autoridad que se indicara el motivo de no incluir en la relación a las personas observadas; cómo se les remuneró; la relación de órganos directivos corregida, de ser el caso; comprobantes de pagos, cheques y estados de cuenta en donde aparecieran cobrados; pólizas, auxiliares contables y balanzas de comprobación a último nivel; contratos de prestación de servicios; copias de los cheques de los pagos que exceden 100 días de salario y aclaraciones que al derecho de mi representado convinieran.

Fue así que se atendió la solicitud afirmando que las personas que fueron detectadas por la autoridad no fueron dirigentes durante el ejercicio fiscalizado, que no se les otorgó remuneración alguna y se remitió la relación de directivos que si ejercieron los cargos en el ejercicio revisado, lo que no satisfizo a la autoridad motivando una nueva solicitud, que como en el caso de las anteriores, fue atendida puntualmente aclarando nuevamente que las personas detectadas no fueron dirigentes y que no obtuvieron remuneración alguna, así como la fecha y número de oficio con que se reportó a la Unidad de Fiscalización lo propio.

Tal y como sucede en el apartado anterior, y como se desprende de la atención pronta a las solicitudes, nunca hubo la intención de ocultar información o de incumplir la Ley, por tanto se niega categóricamente la vinculación y en consecuencia la responsabilidad sobre los hechos que indebidamente se le pretenden adjudicar a mi representado.

Es claro que cuantas veces se solicitó información, la misma se entregó, no obstante lo expresado en las respuestas respecto de que las personas observadas, en ninguno de los casos fungió en el ejercicio a revisar como dirigente, por tanto es dable analizar que no se omitió cumplir con la información solicitada, amén de que se hizo saber que en el presente ejercicio se está actualizando la información, con lo que ante respuestas claras es de negarse que los hechos que se atribuyen a mi representado y que lo vinculan con una presunta falta existan, reiterando a ese órgano ejecutivo, tome en consideración que siempre fueron atendidas las solicitudes de información, lo que habla y reitera la importancia que para mi representado tiene el atender sus obligaciones legales, por otra parte las dificultades que entraña la actualización permanente de datos de los integrantes de los órganos directivos en las entidades del país, motiva en casos como el que ahora nos ocupa omisiones involuntarias pero en las que no existe intención alguna de ocultamiento de información que ha de ser rendida, tal aseveración puede constatarse en las respuestas que mi representado en su momento hizo

Por otra parte, no pasa desapercibido a esta representación el contenido de la parte considerativa del Acuerdo CG264/2011 del Consejo General del Instituto Federal Electoral, de reciente emisión, aprobado en sesión extraordinaria el pasado 14 de septiembre del presente año, por el que se aprueba el Reglamento sobre modificaciones a Documentos Básicos, Registro de Integrantes de Organos Directivos y Cambio de Domicilio de Agrupaciones y Partidos Políticos; así como respecto al registro de Reglamentos internos de éstos últimos y la acreditación de sus representantes ante los Consejos del Instituto Federal Electoral, en el que en los Considerandos 22 a 24 establece:

*Que actualmente no existe un procedimiento legal o reglamentario específico que establezca los mecanismos de forma que deben seguir los Partidos Políticos Nacionales para dar cabal cumplimiento a la obligación de informar las modificaciones a sus documentos básicos, **la integración o cambio de sus órganos directivos**, los cambios de su domicilio social, para solicitar el registro de sus Reglamentos Internos, así como para el nombramiento y acreditación de sus representantes ante distintos consejos de este instituto.*

Que aunado a lo anterior, no existe un instrumento legal o reglamentario específico que establezca el contenido de los documentos básicos de las Agrupaciones Políticas Nacionales, el plazo en el que deberán comunicar al Instituto las modificaciones a los mismos, **los cambios en la integración de sus órganos directivos** ni su cambio de domicilio en este mismo orden de ideas, esta autoridad no dispone de un procedimiento legal o reglamentario específico que deba seguir el Instituto Federal Electoral para recibir y verificar la documentación que los Partidos Políticos o Agrupaciones Políticas Nacionales hayan presentado en cumplimiento del procedimiento establecido en sus Estatutos para modificar sus documentos básicos, **nombrar a los integrantes de sus órganos directivos**, cambiar su domicilio o, en el caso de los Partidos Políticos, registrar sus Reglamentos Internos así como nombrar y acreditar a sus representantes ante los distintos Consejos de este Instituto

Estas consideraciones de la autoridad admiten que no se contaba con un procedimiento que de manera particular estableciera la entrega, verificación y determinación de la procedencia, entre otros, de los nombramientos de los dirigentes, ahora es distinto, ya que con la nueva reglamentación se da certeza en la forma de cómo informar y actualizar los cambios en los órganos directivos de los partidos políticos, esto abona a favor de los argumentos que se han venido vertiendo en el presente escrito.

Ya reglamentadas las disposiciones del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales en materia de mantener informada a la autoridad de los cambios de dirigentes y que éstos se den dentro de lo establecido en las normas estatutarias podemos leer en el Capítulo V del Reglamento en comento las reglas bajo las cuales se informará en lo sucesivo de los cambios en la integración de los órganos directivos, salvaguardando siempre las disposiciones estatutarias de duración y sucesión en los encargos partidarios, disposiciones que me permito citar de manera de textual para ilustrar mi argumentación:

"Capítulo V. De la comunicación de cambios en la integración de los órganos directivos.

Artículo 29 al 44

Colmado el vacío reglamentario se clarifica y se da certeza jurídica en la forma de dar cumplimiento a la obligación de informar de los cambios en la integración de los órganos directivos de los partidos políticos, que en lo sucesivo contarán con una determinación de procedencia de los mismos emitida por la Dirección Ejecutiva, con lo que tanto la autoridad como los destinatarios directos de la norma reglamentaria estarán en condiciones de evitar que, casos como el que ahora nos ocupa, propicien el inicio de procedimientos sancionadores sobre todo cuando, como en la especie acontece, no revisten ni entrañan el aspecto volitivo de burlar el orden jurídico.

Ahora bien, las irregularidades que se atribuyen a mi representado, en el peor de los casos pueden llegar a constituir una violación meramente formal, que por descuido es que se dio, lo que aleja la conducta que se investiga a la intencionalidad que pudiese entrañar el dolo o la mala fe, sobre todo que en forma alguna se afecta el buen funcionamiento del sistema electoral y que con la nueva reglamentación indudablemente situaciones como esta se evitarán, sobre todo si se atiende a los elementos a valorar en el sumario, de los que nunca se desprende beneficio o lucro a favor de mi representado, pues la presunta omisión que se juzga, no repercute en el mal manejo de la prerrogativa de financiamiento, elementos todos que deben analizarse en el momento de resolver.

C) domicilio para oír y recibir notificaciones y de ser posible un correo electrónico o número de fax para recibir comunicaciones.

Requisito al que se da cumplimiento en el proemio del presente escrito, además de constar los nombre de las persona que son autorizadas para tal efecto.

d) Los documentos que sean necesarios para acreditar la personería.

La personería con que actúo se encuentra reconocida por el Consejo General del Instituto Federal Electoral de conformidad con el libro de registro de representantes acreditados ante el Instituto Federal Electoral, mismo que se integra en términos del artículo 129 párrafo 1, inciso i) del Código Federal Electoral de Instituciones y Procedimientos Electorales

e) Ofrecer y aportar las pruebas con que cuente debiendo relacionar éstas con los hechos; o en su caso, mencionar las que habrán de requerirse por estar en poder de una autoridad o de terceros y que no le haya sido posible obtener.

Requisito que se cumple en la parte relativa al ofrecimiento de pruebas del presente escrito.

Con motivo de lo anterior, opongo las siguientes:

DEFENSAS

1.- La que se deriva del artículo 15, de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral consistente en que el que afirma tiene la obligación de probar, lo que en el caso no ocurrió toda vez que no hay pruebas que acrediten de manera contundente la supuesta conducta irregular del Partido Revolucionario Institucional a quien represento.

2.- Los de "Nullum crimen, nulla poena sine lege" que hago consistir en que al no existir conducta irregular por parte del Partido que represento ni de ningún dirigente o afiliado al mismo, en virtud de que en el catálogo de faltas que enumera el artículo 345, numeral 1, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales no contiene supuesto alguno que se relacione con la conducta que la quejosa denuncia y por ende no es procedente la imposición de una pena.

3.- La de presunción La de presunción de inocencia que se deriva del criterio jurisprudencial que continuación cito, emitido por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que a la letra dice:

PRESUNCION DE INOCENCIA. DEBE RECONOCERSE ESTE DERECHO FUNDAMENTAL EN LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES ELECTORALES.
(...)

4.- Las que se deriven del presente escrito.

Ofrezco para su desarrollo y en su descargo de mi representado las siguientes:

PRUEBAS

En el presente asunto se cuenta con el sustento probatorio necesario para que mediante las reglas de la sana crítica, la lógica y la verdad conocida, se pueda arribar a la conclusión de que mi representado no incurre en falta, toda vez que no hubo por parte del Partido Revolucionario Institucional, obstáculo alguno que impidiera a la autoridad fiscalizadora electoral la práctica de auditorías y verificaciones y la entrega de documentación que los órganos competentes del Instituto requirieron.

Luego entonces, esta autoridad administrativa en observancia a lo anteriormente señalado, bien puede ejercer sus facultades para arribar a la conclusión de que en los hechos no medió la intención de incumplir en el informe, en este sentido, y a manera de conclusión resulta necesario que esta autoridad electoral administrativa tome en consideración los anteriores argumentos en el momento de resolver el presente procedimiento oficioso, ofreciendo para su desahogo, con la finalidad de demostrar que lo expresado en este escrito es cierto, las siguientes pruebas que relaciono con los hechos que se investigan y que identifico con toda precisión.

1.- **LA INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES**, prueba que al estar constituida por todos y cada uno de los documentos que obran en el expediente formado con motivo del procedimiento, aporta elementos de convicción suficientes como para que no se tenga demostrada ninguna responsabilidad de mi representado en los hechos, pues no se puede arribar a la conclusión de que ésta exista, solicitando desde este momento su admisión por no ser contraria ni a la moral ni al derecho y ser de importante valor probatorio para mi representado y que por su propia y especial naturaleza no requiere de perfeccionamiento y sí está constituida por documentos por lo que es dable su ofrecimiento y admisión en el presente asunto.

2.- **LA PRESUNCIONAL EN SU DOBLE ASPECTO**, tanto legal como humana, que le permitirá a esta autoridad de arribar a la conclusión de que con los datos que cuenta es imposible concluir que mi representado tenga responsabilidad en los hechos, relacionando esta prueba con los argumentos vertidos en el presente escrito.

Pruebas que solicito sean admitidas para su desahogo y que se adminiculan entre ellas para lograr elementos de convicción suficientes para que esta Autoridad declare lo que en Derecho proceda.

TERCERO.- Eximir de toda responsabilidad a mi representado."

V. Mediante Acuerdo de fecha veintiséis de marzo de dos mil doce, se ordenó poner a la vista del Diputado. Sebastián Lerdo de Tejada, Representante Propietario, del Partido Revolucionario Institucional, ante el Consejo General del Instituto Federal Electoral, los autos del expediente para que en el término de cinco días formulara los alegatos correspondientes, tal como se advierte de la transcripción siguiente.

"(...)

SE ACUERDA: PRIMERO.- Agréguese al expediente en que se actúa el escrito de cuenta, para los efectos legales a que haya lugar; **SEGUNDO.-** Téngase al Diputado Sebastián Lerdo de Tejada C., Representante Propietario del Partido Revolucionario Institucional, dando contestación al emplazamiento formulado por esta autoridad mediante el proveído de fecha dieciocho de noviembre de dos mil once; **TERCERO.-** En virtud de lo anterior, toda vez que del análisis de los autos que integran el expediente al rubro citado, se advierte que no hay más diligencias pendientes por realizar, se ordena poner los presentes autos a la vista del Partido Revolucionario Institucional, para que dentro del término de **cinco días hábiles**, manifieste lo que a su derecho convenga en vía de alegatos, lo anterior de conformidad con el artículo 366, párrafo 1, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como lo previsto por el artículo 14, párrafo 1, inciso c) y 52 del Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Federal Electoral, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día cinco de septiembre de dos mil once y **CUARTO.-** Hecho lo anterior se acordará lo conducente:-----

Notifíquese en términos de ley.-----

"(...)"

VI. A fin de dar cumplimiento a lo ordenado en el resultando que antecede, el Secretario Ejecutivo en su carácter de Secretario del Consejo General de este Instituto, giró el oficio **SCG/2069/2012**, dirigido al Diputado Sebastián Lerdo de Tejada, Representante Propietario del Partido Revolucionario Institucional ante el Consejo General del Instituto Federal Electoral, mismo que fue notificado el treinta de marzo de dos mil doce.

VII.- Mediante escrito de fecha tres de abril de dos mil doce, el Diputado Sebastián Lerdo de Tejada, Representante Propietario del Partido Revolucionario Institucional, ante el Consejo General del Instituto Federal Electoral, formuló alegatos que a su derecho convinieron, al tenor de lo siguiente:

"Que por medio del presente escrito y con fundamento en los artículos 14, 16 Y 41, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 366, párrafo 1, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; vengo en tiempo y forma a desahogar la vista relativa al Acuerdo emitido dentro del expediente al rubro citado, de fecha 26 de marzo de 2012, el cual fue notificado el día 30 de marzo del presente año, mediante oficio SCG/2069/2012.

Se ratifica en todas y cada una de sus partes el escrito signado por esta representación, de fecha 1° de diciembre de 2011, por el que se da cumplimiento al emplazamiento emitido dentro del expediente al rubro citado, reiterando las siguientes consideraciones:

1.- **Respecto de la omisión de notificar la modificación de ciento cuarenta miembros del órgano directivo.**

Punto en el que la autoridad concluye que:

"De la revisión a las relaciones de las personas que integraron en el ejercicio 2010 los órganos directivos del partido, correspondientes al Comité Ejecutivo Nacional, Comités Directivos Estatales, Fundaciones, Institutos y organizaciones Adherentes, se observaron nombres que no se localizaron en los registros de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos."

En virtud de esa conclusión, la instancia fiscalizadora solicitó a mi representado para que indicara el motivo de la omisión; que se presentaran los escritos por medio de los cuales se informó a la autoridad de los nombres de los dirigentes y las constancias de que se cumplieron las disposiciones de los Estatutos de mi representado; se indicaran los periodos en que ocuparon los cargos los dirigentes; realizar las correcciones; y hacer las aclaraciones que al derecho de mi representado convinieran.

Fue así que, el ocho de julio del presente año y siempre con la intención de cumplimentar las solicitudes de la autoridad para subsanar aquéllos errores, observaciones y conclusiones, con la única finalidad de mantenernos dentro del marco legal a que los partidos políticos se encuentran obligados, que se cumplió con una primera solicitud de información, de ahí que en la presunta omisión por la que se ha incoado el presente procedimiento ordinario sancionador nunca hubo la intención de ocultar información o de incumplir la normativa aplicable, por tanto negamos categóricamente la vinculación y en consecuencia la responsabilidad que sobre los hechos indebidamente se le pretende adjudicar a mi representado.

Lo anterior se desprende de que se dio cumplimiento a la solicitud de la Autoridad en tiempo y forma, a pesar de que al revisar nuevamente la instancia competente del Instituto lo atinente a la omisión, observó nombres que no se encontraban en los registros de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partido Políticos y que se omitieron los escritos mediante los que se notificó o ratificó a la Unidad de Fiscalización los nombres de los directivos y los cambios en la integración de los órganos directivos, lo que, como queda constancia en autos, motivó una nueva solicitud, la cual fue cumplimentada en fecha veintidós de agosto de la presente anualidad, haciendo referencia en la respuesta a las fechas y números de oficio con que fueron reportadas las presuntas omisiones y adjuntado las constancias que permitieron advertir que las disposiciones estatutarias de mi representado se llevaron a cabo en las asignaciones, haciéndole saber además a la autoridad solicitante, que al momento de haberse solicitado la información, mi representado se encontraba en actualización de esos datos, con lo que se evidencia que en el caso concreto la omisión radicó en no haber adjuntado los escritos mediante los que se informó de las personas y los cargos, con lo que no se tuvo por satisfecha la información requerida, amén de haber hecho una ratificación de esos datos, lo que si bien es cierto, no puede considerarse como una lisa y llana omisión, también lo es que en las respuestas a la solicitud de información se refirió con claridad tanto la fecha de presentación de los reportes como los números de oficio con los que se facilitaba la identificación de los documentos requeridos.

En ese contexto a los integrantes de los órganos directivos del Partido Revolucionario Institucional, dada la dinámica constante en su integración, estos sufren modificaciones frecuentes, es por ello que se solicita a ese órgano ejecutivo tome en consideración que siempre fueron atendidas las solicitudes de información, lo que habla de la importancia que para mi representado tiene el atender sus obligaciones legales.

En ese contexto, es de considerarse que ante la complejidad del manejo de datos en cuanto a los integrantes de los órganos directivos del Partido Revolucionario Institucional, dada la dinámica constante en su integración, estos sufren modificaciones frecuentes, es por ello que se solicita a ese órgano ejecutivo tome en consideración que siempre fueron atendidas las solicitudes de información, lo que habla de la importancia que para mi representado tiene el atender sus obligaciones legales.

Por otra parte Por otra parte las dificultades que entraña la actualización permanente de datos de los integrantes de los órganos directivos, motiva en casos como el que ahora nos ocupa omisiones involuntarias pero en las que no existe intención alguna de ocultamiento de la información que ha de ser rendida, tal aseveración puede constatar en las respuestas que mi representado en su momento hizo a los cuestionamientos que la autoridad le efectuó respecto de los cambios en las personas que detentaron los diferentes niveles de dirigencia.

Esto es que nunca hubo la intención de que tal omisión constituyera alguna violación, además de que del acervo con el que se cuenta no existe elemento probatorio alguno que permita al menos suponer que existió la intención de que mi representado incurriera de manera dolosa en los hechos que se investigan.

2.- Respeto de la detección de cincuenta personas registradas en la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos que se desempeñaron como dirigentes por el periodo del primero de octubre al treinta y uno de diciembre de dos mil diez.

Punto en que la autoridad razona:

"De la revisión a la relación de los órganos directivos que se encuentran registrados en los archivos de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, se observaron nombres de personas que no se identificaron en la relación presentada por el partido. "

Punto que se refiere particularmente a dirigentes en los comités directivos estatales de mi representado y que fue solicitado por la autoridad que se indicara el motivo de no incluir en la relación a las personas observadas; cómo se les remuneró; la relación de órganos directivos corregida, de ser el caso, comprobantes de pagos, cheques y estados de cuenta en donde aparecieran cobrados, pólizas, auxiliares contables y balanzas de comprobación a último nivel, contratos de prestación de servicios, copias de los cheques de los pagos que exceden 100 días de salario; y aclaraciones que al derecho de mi representado conviniera.

Fue así que se atendió la solicitud afirmando que las personas que fueron detectadas por la autoridad no fueron dirigentes durante el ejercicio fiscalizado, que no se les otorgó remuneración alguna y se remitió la relación de directivos que si ejercieron los cargos en el ejercicio revisado, lo que no satisfizo a la autoridad motivando una nueva solicitud, que como en el caso de las anteriores, fue atendida puntualmente aclarando nuevamente que las personas detectadas no fueron dirigentes y que no obtuvieron remuneración alguna, así como la fecha y número de oficio con que se reportó a la Unidad de Fiscalización lo propio.

Tal y como sucede en el apartado anterior, y como se desprende de la atención pronta a las solicitudes, nunca hubo la intención de ocultar información o de incumplir la Ley, por tanto se niega categóricamente la vinculación y en consecuencia la responsabilidad sobre los hechos que indebidamente se le pretenden adjudicar a mi representado.

Es claro que cuantas veces se solicitó información, esta se entregó, no obstante lo expresado en las respuestas respecto de que las personas observadas, en ninguno de los casos fungió en el ejercicio a revisar como dirigente, por tanto es dable analizar que no se omitió cumplir con la información solicitada, amén de que se hizo saber que en el presente ejercicio se está actualizando la información, con lo que ante respuestas claras es de negarse que los hechos que se atribuyen a mi representado y que lo vinculan con una presunta falta existan, reiterando a ese órgano ejecutivo, tome en consideración que siempre fueron atendidas las solicitudes de información, lo que habla y reitera la importancia que para mi representado tiene el atender sus obligaciones legales, por otra parte, las dificultades que entraña la actualización permanente de datos de los integrantes de los órganos directivos en las entidades del país, motiva en casos como el que ahora nos ocupa omisiones involuntarias pero en las que no existe intención alguna de ocultamiento de información que ha de ser rendida, tal aseveración puede constatarse en las respuestas que mi representado en su momento hizo.

No pasa desapercibido a esta representación el contenido de la parte considerativa del Acuerdo CG264/2011 del Consejo General del Instituto Federal Electoral, de reciente emisión, aprobado en sesión extraordinaria el pasado 14 de septiembre del presente año, por el que se aprueba el Reglamento sobre modificaciones a Documentos Básicos, Registro de Integrantes de Organos Directivos y Cambio de Domicilio de Agrupaciones y Partidos Políticos; así como respecto al registro de Reglamentos internos de éstos últimos y la acreditación de sus representantes ante los Consejos del Instituto Federal Electoral, en el que en los Considerandos 22 a 24 establece:

*22.- Que actualmente no existe un procedimiento legal o reglamentario específico que establezca los mecanismos de forma que deben seguir los Partidos Políticos Nacionales para dar cabal cumplimiento a la obligación de informar las modificaciones a sus documentos básicos, **la integración o cambio de sus órganos directivos**, los cambios de su domicilio social, para solicitar el registro de sus Reglamentos Internos, así como para el nombramiento y acreditación de sus representantes ante los distintos Consejos de este Instituto.*

23.- Que, aunado a lo anterior, no existe un instrumento legal o reglamentario específico que establezca el contenido de los documentos básicos de las Agrupaciones Políticas Nacionales, el plazo en el que deberán comunicar al Instituto las modificaciones a los mismos, **los cambios en la integración de sus órganos directivos** ni su cambio de domicilio.

24.- Que en este mismo orden de ideas, esta autoridad no dispone de un procedimiento legal o reglamentario específico que deba seguir el Instituto Federal Electoral para recibir y verificar la documentación que los Partidos Políticos o Agrupaciones Políticas Nacionales hayan presentado en cumplimiento del procedimiento establecido en sus Estatutos para modificar sus documentos básicos, **nombrar a los integrantes de sus órganos directivos**, cambiar su domicilio o, en el caso de los Partidos Políticos, registrar sus Reglamentos Internos así como nombrar y acreditar a sus representantes ante los distintos Consejos de este Instituto

Es tas consideraciones se la autoridad admiten que nos contaba con un procedimiento que de manera particular estableciera la entrega, verificación y determinación de la procedencia, entre otros, de los nombramientos de los dirigentes, ahora es distinto, ya que con la nueva reglamentación se tiende a facilitar el cómo informar y actualizar los cambios en los órganos directivos de los partidos políticos, esto abona a favor de los argumentos que se han venido vertiendo en el presente escrito.

Ya reglamentadas las disposiciones del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales en materia de mantener informada a la autoridad de los cambios de dirigentes y que éstos se den dentro de lo establecido en las normas estatutarias podemos confirmar podemos leer en el capítulo V del Reglamento en comento las reglas bajo las cuales se informará en lo sucesivo de los cambios en la integración de los órganos directivos, salvaguardando siempre las disposiciones estatutarias de duración y sucesión en los encargos partidarios, disposiciones que me permito citar de manera textual para ilustrar mi argumentación:

Capítulo V. De la comunicación de cambios en la integración de los órganos directivos.

Artículo 29

La renovación de los órganos directivos de los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas Nacionales, deberá efectuarse invariablemente en los plazos previstos en sus Estatutos, que nunca deberá exceder la duración del período para el cual hayan sido electos o designados de conformidad con las normas estatutarias respectivas.

Artículo 30

Una vez que, conforme a sus Estatutos, concluya el procedimiento de cambio en la integración de los órganos directivos nacionales o estatales de los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas Nacionales, la dirigencia nacional, su representante legal o el representante del Partido Político ante el Consejo General contará con un plazo de diez días hábiles para informar por escrito a la Dirección Ejecutiva los cambios correspondientes.

Artículo 31

Adicionalmente a los documentos que se deben presentar conforme al artículo 7 del presente Reglamento, se deberá agregar copia fotostática legible de la credencial de elector de cada uno de los integrantes de los órganos directivos electos o designados y anexar los documentos que acrediten que se cumplió con el procedimiento estatutario del Partido Político o Agrupación Política Nacional, tales como:

- a) Constancias que acrediten la elección o designación de los delegados o equivalentes que deban asistir a la sesión del órgano competente;
- b) Convocatoria a la elección, emitida por el órgano competente;
- c) Constancia de registro de candidatos a los cargos directivos, mismos que deberán cumplir con los requisitos establecidos en las normas estatutarias correspondientes;

d) *Declaración de validez de la elección y/o constancia de mayoría emitida por el órgano estatutario facultado para ello;*

e) *Acta o minuta de la sesión donde se rinda la protesta ante el órgano competente; y*
Nombramientos.

Artículo 32

De resultar necesario seguir un procedimiento previo a la nueva elección o designación, tal como expulsión, destitución o sanción del titular del órgano directivo, también deberán acompañarse las constancias que acrediten haber concluido tal procedimiento en estricto cumplimiento a lo establecido en las normas estatutarias aplicables.

Artículo 33

En caso de que se lleve a cabo un cambio temporal en la integración del órgano directivo, en virtud de la solicitud de licencia o la aplicación de una sanción a alguno de sus miembros consistente en la suspensión temporal en el ejercicio del cargo, también deberán acompañarse las constancias que acrediten haber concluido tal procedimiento, el plazo en que estará vigente la licencia o suspensión y, en su caso, la designación de quien ejercerá dichas funciones durante la licencia o suspensión del dirigente.

Artículo 34

De existir alguna otra causa por la que el titular del órgano directivo no haya podido continuar en el cargo, y por la cual haya sido sustituido, deberán también acompañarse las constancias relativas, tales como renuncia, acta de defunción o cualquier otro documento que cree convicción en esta autoridad electoral respecto de la imposibilidad de seguir en el cargo de la persona sustituida.

Artículo 35

En aquellos casos en que los Estatutos del Partido Político o Agrupación Política Nacional permitan la creación y/o supresión de Secretarías, Comisiones o equivalentes, deberá comunicarse a la Dirección Ejecutiva la integración completa del órgano directivo que se vea afectado, a fin de que exista certeza sobre la conformación del mismo y se realicen las notas aclaratorias pertinentes en los libros de registro.

Artículo 36

Una vez recibida la comunicación del Partido Político o Agrupación Política Nacional, la Dirección Ejecutiva contará con un plazo de diez días hábiles para verificar que el Partido Político o la Agrupación Política Nacional, acompañe a la misma los documentos que comprueben el cumplimiento de los procedimientos previstos en las normas estatutarias aplicables.

Artículo 37

En caso de que la Dirección Ejecutiva detecte errores u omisiones, éstas deberán notificarse al Partido Político o Agrupación Política Nacional, mediante oficio dirigido al dirigente nacional o al representante del Partido Político ante el Consejo General, para que subsane las observaciones y manifieste lo que a su derecho convenga, en un plazo de cinco días hábiles contado a partir de la notificación respectiva.

Artículo 38

Desahogado el requerimiento señalado en el artículo anterior, si de la documentación presentada se advierte la falta de nuevos elementos necesarios para determinar la procedencia del registro, la Dirección Ejecutiva, mediante oficio, le requerirá al interesado la documentación faltante para que la remita en un plazo de dos días hábiles, contado a partir de la notificación respectiva.

Artículo 39

En caso de que el Partido Político o Agrupación Política Nacional no cumpla debidamente con el o los requerimientos de la autoridad en los plazos señalados en los artículos anteriores, la Dirección Ejecutiva procederá al análisis y valoración de la solicitud de registro con la documentación con que cuente.

Artículo 40

Desahogado el último requerimiento formulado al Partido Político o a la Agrupación Política Nacional, o vencido el plazo para su cumplimiento, la Dirección Ejecutiva contará con un plazo de diez días hábiles para determinar lo conducente respecto del registro de los órganos directivos de que trate.

Artículo 41

En caso de que, dentro en un periodo menor o igual a cinco días hábiles, un Partido Político o Agrupación Política Nacional solicite el registro en libros de cambios en sus órganos directivos, correspondientes al 50 por ciento o más del total de sus órganos directivos estatales, la Dirección Ejecutiva dispondrá de un período adicional de diez días hábiles para verificar la procedencia de los cambios informados, contados a partir de la fecha de la respuesta al último requerimiento.

Artículo 42

En caso de que la Dirección Ejecutiva determine que no se cumplió con el procedimiento interno, deberá comunicarlo por escrito debidamente fundado y motivado al dirigente nacional o al representante del Partido Político ante el Consejo General, estableciendo un plazo para que se reponga la elección o designación de sus dirigentes, mismo que será otorgado tomando como base las normas estatutarias que regulen el procedimiento correspondiente.

Artículo 43

La determinación de la Dirección Ejecutiva, sobre la procedencia del registro de los órganos directivos, se hará del conocimiento del Partido Político o Agrupación Política Nacional mediante oficio dirigido al dirigente nacional o al representante del Partido Político ante el Consejo General.

Artículo 44

Todo registro referente a los cambios en la integración de los órganos de dirigencia de los Partidos Políticos o Agrupaciones Políticas Nacionales surtirá sus efectos, ante este instituto, hasta en tanto la Dirección Ejecutiva notifique el registro respectivo conforme al numeral anterior.

Colmado en vacío reglamentario se clarifica la forma de dar cumplimiento a la obligación de informar de los cambios en la integración de los órganos directivos de los partidos políticos, que en lo sucesivo contarán con una determinación de procedencia de los mismos emitida por la Dirección ejecutiva, con lo que tanto la autoridad como los destinatarios directos de la norma reglamentaria estarán en condiciones de evitar que, casos como el que ahora nos ocupa, propicie acontezca, no revisten, ni entrañan el aspecto volitivo de burlar el orden jurídico.

Ahora bien, las irregularidades que se atribuyen a mi representado, en el peor de los casos pueden llegar a constituir una violación meramente formal, que por descuido es que se dio, lo que aleja la conducta que se investiga a la intencionalidad que pudiese entrañar el dolo o la mala fe. sobre todo, si se atiende a los elementos a valorar en el sumario, de los que nunca se desprende beneficio o lucro a favor de mi representado, pues la presunta omisión que se juzga, no repercute en el mal manejo de la prerrogativa de financiamiento, elementos todos que deben analizarse en el momento de resolver.

Con motivo de lo anterior, opongo las siguientes:

1.- La que se deriva del artículo 15, de la Ley General del Sistema de Medios de impugnación en Materia electoral consistente en que el que afirma tiene la obligación de probar, lo que en el caso no ocurrió toda vez que no hay pruebas que acrediten de manera contundente la supuesta conducta irregular del Partido Revolucionario institucional a quien represento.

2.- Los de "Nullum crimen, nulla poena sine lege", que hago consistir en que al no existir conducta irregular por parte del Partido que represento ni de ningún dirigente o afiliado al mismo, en virtud de que en el catálogo de faltas que enumera el artículo 345, numeral 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos electorales no contiene supuesto alguno que se relacione con la conducta que la quejosa denuncia y por ende no es procedente la imposición de una pena.

3.- La presunción de inocencia que se deriva del criterio jurisprudencial emitido por la Sala Superior del Tribunal electoral del Poder Judicial de la Federación cuyo rubro es PRESUNCION DE INOCENCIA DEBE RECONOCERSE ESTE DERECHO FUNDAMENTAL EN LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES ELECTORALES.

4.- Las que se deriven del presente escrito.

Ofrezco para su desahogo y en descargo de mi representado las siguientes:

PRUEBAS

1.- LA INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES.- Consistente en todas y cada una de las actuaciones que se practiquen y que se sigan practicando dentro del presente procedimiento en todo lo que favorezca a los intereses de mi representado.

11. LA PRESUNCIONAL.- En sus dos aspectos legal y humana, en lo que favorezca los intereses de mi representado.

Pruebas que relaciono con todos y cada uno de los hechos controvertidos en el presente asunto y que solicito sean admitidas para su desahogo por no ser contrarias a la moral ni al derecho y si ser de importante valor demostrativo para mi representado.

Por lo anteriormente expuesto y fundado; atentamente solicito:

PRIMERO.- Tenerme por presentado en tiempo y forma, respecto de la vista que se me dio dentro del expediente SCG/QCG/067/PEF/17/2011, en términos del presente ocurso.

TERCERO.- Eximir de toda responsabilidad a mi representado.

(...)"

VIII. Atento a lo anterior con fecha cuatro de abril de dos mil doce, el Secretario Ejecutivo en su carácter de Secretario del Consejo General del Instituto Federal Electoral dictó proveído en el que medularmente sostuvo lo siguiente:

"SE ACUERDA: PRIMERO.- Agréguese al expediente en que se actúa el escrito de referencia, para los efectos legales a que haya lugar; **SEGUNDO.-** Téngase al Dip. Sebastián Lerdo de Tejada, Representante Propietario del Partido Revolucionario Institucional ante el Consejo General de este Instituto, dando contestación a la vista formulada por esta autoridad electoral, y **TERCERO.-** En virtud que del análisis a las constancias que integran el procedimiento administrativo sancionador de carácter ordinario que se provee, esta autoridad electoral federal advierte que no existen diligencias de investigación por practicar, de conformidad con lo establecido por el artículo 366, numeral 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales en relación con lo previsto por el artículo 52 Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Federal Electoral, publicado en el Diario Oficial de la Federación el cinco de septiembre de dos mil once, se cierra el periodo de instrucción; en consecuencia, procédase a elaborar el Proyecto de Resolución correspondiente con los elementos que obran en el expediente al rubro citado. -----

Así lo proveyó y firma el Secretario Ejecutivo en su carácter de Secretario del Consejo General del Instituto Federal Electoral con fundamento en los artículos 118, párrafo 1, incisos h) y w); 125, párrafo 1, inciso b), en relación con lo dispuesto en el artículo 356, párrafo 1, inciso c) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.-----

(...)"

IX. En virtud de lo ordenado en el resultando que antecede, se procedió a formular el Proyecto de Resolución, el cual fue aprobado por la Comisión de Quejas y Denuncias del Instituto Federal Electoral, en la Tercera Sesión Extraordinaria, de fecha veintiocho de mayo de dos mil doce, por votación unánime del Consejero Electoral Doctor Sergio García Ramírez, Consejero Electoral Maestro Alfredo Figueroa Fernández, y el Consejero Electoral y Presidente de la Comisión Doctor Benito Nacif Hernández, por lo que:

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el Consejo General del Instituto Federal Electoral es competente para conocer y resolver el presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 118, párrafo primero, incisos h) y w); 365, y 366 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, los cuales prevén que dicho órgano cuenta con facultades para vigilar que las actividades de los partidos políticos nacionales, las agrupaciones políticas nacionales, así como los sujetos a que se refiere el artículo 341 del ordenamiento legal en cita, se conduzcan con apego a la normatividad electoral y cumplan con las obligaciones a que están sujetos; así como para conocer de las infracciones y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan a través del procedimiento sustanciado por el Secretario del Consejo General y el Proyecto de Resolución analizado y valorado por la Comisión de Quejas y Denuncias de este Instituto.

Que en términos de lo previsto en el artículo Cuarto Transitorio del Decreto por el que se aprobó el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales publicado en el Diario Oficial de la Federación el catorce de enero de dos mil ocho, y que entró en vigor a partir del día quince del mismo mes y año; la Tesis Relevante emitida por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación cuyo rubro es **"DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR ELECTORAL. LE SON APLICABLES LOS PRINCIPIOS DEL IUS PUNIENDI DESARROLLADOS POR EL DERECHO PENAL"** y el principio *tempus regit actum* (que refiere que los delitos se juzgarán de acuerdo con las leyes vigentes en la época de su realización), lo procedente es resolver el presente asunto en términos de la legislación aplicable al momento en que presuntamente acontecieron los hechos denunciados, criterio que ha sido sostenido por el citado órgano jurisdiccional en los recursos de apelación identificados con las claves SUP-RAP-207/2008 y SUP-RAP-210/2008 y su acumulada SUP-RAP-211/2008.

CAUSALES DE IMPROCEDENCIA

SEGUNDO.- Que por tratarse de una cuestión de orden público, de conformidad con lo establecido por el artículo 363, párrafo 3 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en relación con el artículo 31, párrafo 1 del Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Federal Electoral, aplicable de conformidad con el artículo Segundo Transitorio del **"ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, QUE ABROGA AL ANTERIOR, PUBLICADO EL 6 DE FEBRERO DE 2009"**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el cinco de septiembre de dos mil once¹, previo al estudio de fondo de la queja planteada, se hace necesario el análisis de los autos a efecto de determinar si en la especie se actualiza, o no, alguna de las causales de improcedencia previstas por la normatividad de la materia.

A efecto de establecer la posible actualización de alguna causal de improcedencia, esta autoridad electoral efectuó el análisis integral y sistemático de las constancias que integran el expediente **SCG/QCG/067/PEF/017/2011**, del cual se desprende sustancialmente, que el presente procedimiento administrativo sancionador se instrumentó en cumplimiento a la Resolución **CG303/2011**, emitida por el Consejo General del Instituto Federal Electoral, en sesión extraordinaria celebrada el veintisiete de septiembre de dos mil once, en la que en su punto Resolutivo Décimo Primero ordenó dar vista a la Secretaría del Consejo General de este Instituto, a efecto de que determinara lo conducente respecto a la presunta irregularidad atribuible al Partido Revolucionario Institucional, en términos de las **conclusiones 30 y 31 del Considerando 2.2**, el cual ha quedado debidamente reseñado en el Resultando I de la presente Resolución, mismo que deberá tenerse por inserto en obvio de repeticiones inútiles e innecesarias.

La conducta motivo de la vista, se encuentra debidamente documentada en autos, de acuerdo con las constancias que la autoridad fiscalizadora remitió al Secretario del Consejo General del Instituto Federal Electoral, para la integración del expediente respectivo, la cual no fue objetada por el Partido Revolucionario Institucional durante la tramitación del procedimiento de fiscalización al que le recayó la Resolución de mérito.

Por lo anterior y de acuerdo con las circunstancias específicas en que tuvieron lugar los hechos materia de análisis, esta autoridad electoral federal no advirtió causal de improcedencia alguna, y toda vez que el Partido Revolucionario Institucional no hizo valer causal de improcedencia en el presente asunto, se estima que hay elementos suficientes para entrar al estudio de fondo de las conductas denunciadas y determinar la existencia o no de violaciones a la normatividad electoral.

¹ En lo sucesivo cualquier referencia a esta disposición reglamentaria deberá entenderse a este ordenamiento.

LITIS

TERCERO.- Que del contenido de la Resolución CG303/2011 se advierte que al Partido Revolucionario Institucional, se le atribuye como irregularidad reportada la violación al artículo 38, numeral 1, inciso m) en relación con lo previsto en el artículo 342, numeral 1, inciso a), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, los cuales establecen:

"(...)

ARTICULO 38.

"1. Son obligaciones de los partidos políticos nacionales:

(...)

m) Comunicar al Instituto, dentro de los diez días siguientes a que ocurran, los cambios de los integrantes de sus órganos directivos, o de su domicilio social;

(...)"

"ARTICULO 342

1. Constituyen infracciones de los partidos políticos al presente Código:

a) El incumplimiento de las obligaciones señaladas en el artículo 38 y demás disposiciones aplicables de este Código;

(...)"

Como se puede apreciar, una de las principales obligaciones de los partidos políticos consiste en comunicar a la autoridad electoral federal dentro de los diez días siguientes a aquel en que ocurran, los cambios de los integrantes de sus órganos directivos, hecho que no aconteció, lo anterior es así, toda vez que como se desprende de las Conclusiones 30 y 31 del Dictamen Consolidado respecto de la Revisión de los Informes Anuales de Ingresos y Egresos de los Partidos Políticos Nacionales correspondientes al ejercicio dos mil diez, se constató que el **Partido Revolucionario Institucional**, incurrió en dos irregularidades que no fueron solventadas:

- a) **Omitió notificar al Instituto Federal Electoral la modificación de ciento cuarenta miembros de su órgano Directivo; y**
- b) **No informó sobre la existencia de cincuenta personas registradas en la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos de este Instituto que se desempeñaron como dirigentes durante el período del primero de octubre al treinta y uno de diciembre de dos mil diez.**

En consecuencia, se procede al análisis de los argumentos que opuso el Partido Revolucionario Institucional en su defensa, y así determinar, si ha lugar a responsabilizarlo por las infracciones antes señaladas.

PRONUNCIAMIENTO DE FONDO

CUARTO. Sentadas las anteriores consideraciones, y entrando al análisis del fondo del asunto, no resulta ocioso precisar nuevamente las irregularidades que se desprenden de la Resolución CG303/2011, con la que se ordenó dar vista a la Secretaría Ejecutiva del Consejo General son las siguientes:

a) La primera irregularidad que le atribuyó al Partido Revolucionario Institucional, consistió en la omisión de presentar la notificación correspondiente respecto de la modificación de **ciento cuarenta miembros que conforman su Órgano Directivo** ante esta autoridad electoral.

Por tanto se considera que el Partido Revolucionario Institucional vulneró el artículo 38, párrafo 1, inciso m) en relación con el artículo 342, párrafo 1, inciso a), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, toda vez que se abstuvo de dar cumplimiento a la obligación de comunicar al Instituto Federal Electoral los cambios de los integrantes de sus órganos directivos, dentro del plazo de diez días, contados a partir de las renovaciones realizadas a su estructura orgánica, como se constató en la Conclusión 30 del Dictamen Consolidado respecto de la Revisión de los Informes Anuales de Ingresos y Egresos de los Partidos Políticos Nacionales correspondientes al ejercicio dos mil diez.

En efecto, tal y como se desprende de la Resolución CG303/2011 del Consejo General de este Instituto, se determinó que *"...La respuesta del Partido se consideró insatisfactoria, toda vez que omitió reportar a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos los nombres de los Directivos del Partido, dicha aclaración no lo exime de presentar las gestiones necesarias para que se registren los nombres de los Directivos señalados, en el Anexo 6 del Dictamen Consolidado; por lo anterior, la observación no quedó subsanada. ..."*

b) La segunda infracción es la concerniente a la falta de identificación de **cincuenta personas registradas en la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos que se desempeñaron como dirigentes del Partido Revolucionario Institucional durante el período del uno de octubre al treinta y uno de diciembre de dos mil diez.**

En este sentido, la Resolución CG303/2011 del Consejo General de este Instituto, da cuenta de la respuesta emitida por el partido político en el siguiente sentido: "...se consideró insatisfactoria, toda vez que aun cuando manifiesta que las personas señaladas en el cuadro que antecede no se desempeñaron como dirigentes en los Comités Directivos Estatales, en la relación de los órganos directivos que se encuentran registrados en los archivos de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, se observó que se desempeñaron como dirigentes por el período del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2010, sin embargo, aun cuando señala que se encuentra actualizando ante la autoridad electoral la información, a la fecha de elaboración del Dictamen Consolidado no presentó documentación respecto a la notificación del personal en comento; por tal razón, la observación **no quedó subsanada**....".

Ahora bien, en virtud del emplazamiento realizado por el Secretario Ejecutivo en su calidad de Secretario del Consejo General de este Instituto a dicho partido político, se le concedió el término que por ley le corresponde para efecto de poder ofrecer las pruebas pertinentes y con ello desvirtuar las infracciones que dieron origen al inicio del procedimiento ordinario sancionador, al respecto, el partido político en ejercicio de su derecho y mediante escrito de fecha uno de diciembre de dos mil once, medularmente señaló lo que a continuación se transcribe:

"Que por medio del presente escrito y con fundamento en los artículos 14, 16 Y 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3, 36, párrafo 1 inciso b); 122, 123, 125, numeral 1, incisos n) y t); 356, numeral 1, inciso c); 358, 359, 363 Y 364, numerales 1 y 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 19, numeral 1, inciso c) y numeral 2, inciso a) fracción 1; 20, 27, 28 numerales 1 y 2; 32, 33, 34, 35, 42, 43, 44, 60, numeral 1 incisos b) y h), del Reglamento de Quejas y Denuncias del instituto Federal Electoral, vengo a desahogar el emplazamiento emitido dentro del expediente SCG/QCG/067/PEF/17/2011, el cual fue notificado el día 26 de noviembre del presente año, mediante oficio SCG/3592/2011.

Al respecto, me permito realizar las siguientes consideraciones:

En Cumplimiento a lo que establecen los artículos 364 numeral 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y 28 numeral 2 del Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Federal Electoral a continuación se expresan:

b).- Deberá referirse a los hechos que se le imputan, afirmándolos, negándolos o declarando que los desconoce.

Al ser el procedimiento al que mi representado es emplazado de carácter oficioso y tal y como se desprende del punto Segundo del Acuerdo al que se acude, del mismo se desprenden irregularidades que esa autoridad hace consistir en la presunta transgresión a lo establecido en el artículo 38, numeral 1, inciso m) en relación con lo previsto en el artículo 342, numeral 1, inciso a), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, derivadas de la omisión de notificar la modificación de ciento cuarenta miembros del órgano directivo, así como la detección de cincuenta, personas registradas en ala Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos que se desempeñaron como dirigentes por el periodo de octubre al treinta y uno de diciembre de dos mil diez, en ese tenor, en el presente apartado me referiré a los dos rubros señalados en el mismo orden en que esta Autoridad propone y que se derivan de las Conclusiones 30 y 31 visibles en el Quinto Anexo de los documentos que integran el emplazamiento, dividiéndolos para su análisis en la omisión de notificar y en la detección llevada a cabo por la autoridad.

1.- Omisión de notificar la modificación de ciento cuarenta miembros del órgano directivo punto en que la autoridad concluye que:

(...)

En virtud de esa conclusión, la instancia fiscalizadora solicitó a mi representado para que indicara el motivo de la omisión; que se presentaran los escritos por medio de los cuales se informó a la autoridad de los nombres de los dirigentes y las constancias de que se cumplieron las disposiciones de los Estatutos de mi representado; se indicaran los periodos en que ocuparon los cargos los dirigentes; realizar las correcciones; y hacer las aclaraciones que al derecho de mi representado convinieran.

Fue así que el ocho de julio del presente año y siempre con la intención de cumplimentar las solicitudes de la autoridad para subsanar aquéllos errores, observaciones y conclusiones, con la única finalidad de mantenernos dentro del marco legal a que los partidos políticos se encuentran obligados, que se cumplió con una primera solicitud de información, de ahí que en la presunta omisión por la que se ha incoado el presente procedimiento ordinario sancionador nunca hubo la intención de ocultar información o de incumplir la normativa aplicable, por tanto negamos categóricamente la vinculación y en consecuencia la responsabilidad que sobre los hechos indebidamente se le pretende adjudicar a mi representado.

En ese contexto, es de considerarse que ante la complejidad del manejo de datos en cuanto a los integrantes de los órganos directivos del Partido Revolucionario Institucional, dada la dinámica constante en su integración, estos sufren modificaciones frecuentes, es por ello que se solicita a ese órgano ejecutivo tome en consideración que siempre fueron atendidas las solicitudes de información, lo que habla de la importancia que para mi representado tiene el atender sus obligaciones legales.

Por otra parte, las dificultades que entraña la actualización permanente de datos de los integrantes de los órganos directivos, motiva en casos como el que ahora nos ocupa omisiones involuntarias pero en las que no existe intención alguna de ocultamiento de la información que ha de ser rendida, tal aseveración puede constatarse en las respuestas que mi representado en su momento realizó a los cuestionamientos que la autoridad le efectuó respecto de los cambios en las personas que detentaron los diferentes niveles de dirigencia

Lo anterior se desprende de que se dio cumplimiento a la solicitud de la autoridad en tiempo y forma, al pesar de que al revisar nuevamente la instancia competente del instituto lo atiende la omisión, observó nombres que no se encontraban en los registros de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partido Políticos y que se omitieron los escritos mediante los que se notificó o ratificó a la Unidad de Fiscalización los nombres de los directivos y los cambios en la integración de los órganos directivos, lo que, como queda constancia en autos, motivó una nueva solicitud, la cual fue cumplimentada en fecha veintidós de agosto de la presente anualidad, haciendo referencia en la respuesta a las fechas y números de oficio con que fueron reportadas las presuntas omisiones y adjuntado las constancias que permitieron advertir que las disposiciones estatutarias de mi representado se llevaron a cabo en las asignaciones, haciéndole saber además a la autoridad solicitante, que al momento de haberse solicitado la información, mi representado se encontraba en actualización de esos datos, con lo que se evidencia que en el caso concreto la omisión radicó en no haber adjuntado los escritos mediante los que se informó de las personas y los cargos, con lo que no se tuvo por satisfecha la información requerida, amén de haber hecho una ratificación de esos datos, lo que si bien es cierto, no puede considerarse como una lisa y llana omisión, también lo es que en las respuestas a la solicitud de información se refirió con claridad tanto la fecha de presentación de los reportes como los números de oficio con los que se facilitaba la identificación de los documentos requeridos.

En este contexto, es de considerarse que ante la complejidad del manejo de datos en cuanto a los integrantes de los órganos directivos del Partido Revolucionario Institucional, dada la dinámica constante en su integración, estos sufren modificaciones frecuentes, es por ello que se solicita a este órgano ejecutivo tome en consideración que siempre fueron atendidas las solicitudes de información, lo que habla de la importancia que para mi representado tiene atender sus obligaciones legales.

Por otra parte, las dificultades que entraña la actualización permanente de datos de los integrantes de los órganos directivos, motiva en casos como el que ahora nos ocupa omisiones involuntarias pero en las que no existe intención alguna de ocultamiento de la información que ha de ser rendida, tal aseveración puede constatarse en las respuestas que mi representado en su momento realizó a los cuestionamientos que a la autoridad le efectuó respecto de los cambios en las personas que detentaron los diferentes niveles de dirigencia.

Nunca hubo la intención de que tal omisión constituyera alguna violación, además de que del acervo con el que se cuenta no existe elemento probatorio alguno que permita al menos suponer que existió la intención de que mi representado de incurrir de manera dolosa en los hechos que se investigan.

2.- *Detección de cincuenta personas registradas en la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos que se desempeñaron como dirigentes por el periodo del primero de octubre al treinta y uno de diciembre de dos mil diez.*

Punto en que la autoridad razona:

De la revisión a la relación de los órganos directivos que se encuentran registrados en los archivos de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, se observaron nombres de personas que no se identificaron en la relación presentada por el partido.

Punto que se refiere particularmente a dirigentes en los comités directivos estatales de mi representado y que fue solicitado por la autoridad que se indicara el motivo de no incluir en la relación a las personas observadas; cómo se les remuneró; la relación de órganos directivos corregida, de ser el caso; comprobantes de pagos, cheques y estados de cuenta en donde aparecieran cobrados; pólizas, auxiliares contables y balanzas de comprobación a último nivel; contratos de prestación de servicios; copias de los cheques de los pagos que exceden 100 días de salario y aclaraciones que al derecho de mi representado convinieran.

Fue así que se atendió la solicitud afirmando que las personas que fueron detectadas por la autoridad no fueron dirigentes durante el ejercicio fiscalizado, que no se les otorgó remuneración alguna y se remitió la relación de directivos que si ejercieron los cargos en el ejercicio revisado, lo que no satisfizo a la autoridad motivando una nueva solicitud, que como en el caso de las anteriores, fue atendida puntualmente aclarando nuevamente que las personas detectadas no fueron dirigentes y que no obtuvieron remuneración alguna, así como la fecha y número de oficio con que se reportó a la Unidad de Fiscalización lo propio.

Tal y como sucede en el apartado anterior, y como se desprende de la atención pronta a las solicitudes, nunca hubo la intención de ocultar información o de incumplir la Ley, por tanto se niega categóricamente la vinculación y en consecuencia la responsabilidad sobre los hechos que indebidamente se le pretenden adjudicar a mi representado.

Es claro que cuantas veces se solicitó información, la misma se entregó, no obstante lo expresado en las respuestas respecto de que las personas observadas, en ninguno de los casos fungió en el ejercicio a revisar como dirigente, por tanto es dable analizar que no se omitió cumplir con la información solicitada, amén de que se hizo saber que en el presente ejercicio se está actualizando la información, con lo que ante respuestas claras es de negarse que los hechos que se atribuyen a mi representado y que lo vinculan con una presunta falta existan, reiterando a ese órgano ejecutivo, tome en consideración que siempre fueron atendidas las solicitudes de información, lo que habla y reitera la importancia que para mi representado tiene el atender sus obligaciones legales, por otra parte las dificultades que entraña la actualización permanente de datos de los integrantes de los órganos directivos en las entidades del país, motiva en casos como el que ahora nos ocupa omisiones involuntarias pero en las que no existe intención alguna de ocultamiento de información que ha de ser rendida, tal aseveración puede constatarse en las respuestas que mi representado en su momento hizo

Por otra parte, no pasa desapercibido a esta representación el contenido de la parte considerativa del Acuerdo CG264/2011 del Consejo General del Instituto Federal Electoral, de reciente emisión, aprobado en sesión extraordinaria el pasado 14 de septiembre del presente año, por el que se aprueba el Reglamento sobre modificaciones a Documentos Básicos, Registro de Integrantes de Organos Directivos y Cambio de Domicilio de Agrupaciones y Partidos Políticos; así como respecto al registro de Reglamentos internos de éstos últimos y la acreditación de sus representantes ante los Consejos del Instituto Federal Electoral, en el que en los Considerandos 22 a 24 establece:

*Que actualmente no existe un procedimiento legal o reglamentario específico que establezca los mecanismos de forma que deben seguir los Partidos Políticos Nacionales para dar cabal cumplimiento a la obligación de informar las modificaciones a sus documentos básicos, **la integración o cambio de sus órganos directivos**, los cambios de su domicilio social, para solicitar el registro de sus Reglamentos Internos, así como para el nombramiento y acreditación de sus representantes ante distintos consejos de este instituto.*

Que aunado a lo anterior, no existe un instrumento legal o reglamentario específico que establezca el contenido de los documentos básicos de las Agrupaciones Políticas Nacionales, el plazo en el que deberán comunicar al Instituto las modificaciones a los mismos, **los cambios en la integración de sus órganos directivos** ni su cambio de domicilio en este mismo orden de ideas, esta autoridad no dispone de un procedimiento legal o reglamentario específico que deba seguir el Instituto Federal Electoral para recibir y verificar la documentación que los Partidos Políticos o Agrupaciones Políticas Nacionales hayan presentado en cumplimiento del procedimiento establecido en sus Estatutos para modificar sus documentos básicos, **nombrar a los integrantes de sus órganos directivos**, cambiar su domicilio o, en el caso de los Partidos Políticos, registrar sus Reglamentos Internos así como nombrar y acreditar a sus representantes ante los distintos Consejos de este Instituto

Estas consideraciones de la autoridad admiten que no se contaba con un procedimiento que de manera particular estableciera la entrega, verificación y determinación de la procedencia, entre otros, de los nombramientos de los dirigentes, ahora es distinto, ya que con la nueva reglamentación se da certeza en la forma de cómo informar y actualizar los cambios en los órganos directivos de los partidos políticos, esto abona a favor de los argumentos que se han venido vertiendo en el presente escrito.

Ya reglamentadas las disposiciones del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales en materia de mantener informada a la autoridad de los cambios de dirigentes y que éstos se den dentro de lo establecido en las normas estatutarias podemos leer en el Capítulo V del Reglamento en comento las reglas bajo las cuales se informará en lo sucesivo de los cambios en la integración de los órganos directivos, salvaguardando siempre las disposiciones estatutarias de duración y sucesión en los encargos partidarios, disposiciones que me permito citar de manera de textual para ilustrar mi argumentación:

"Capítulo V. De la comunicación de cambios en la integración de los órganos directivos.

Artículo 29 al 44

Colmado el vacío reglamentario se clarifica y se da certeza jurídica en la forma de dar cumplimiento a la obligación de informar de los cambios en la integración de los órganos directivos de los partidos políticos, que en lo sucesivo contarán con una determinación de procedencia de los mismos emitida por la Dirección Ejecutiva, con lo que tanto la autoridad como los destinatarios directos de la norma reglamentaria estarán en condiciones de evitar que, casos como el que ahora nos ocupa, propicien el inicio de procedimientos sancionadores sobre todo cuando, como en la especie acontece, no revisten ni entrañan el aspecto volitivo de burlar el orden jurídico.

Ahora bien, las irregularidades que se atribuyen a mi representado, en el peor de los casos pueden llegar a constituir una violación meramente formal, que por descuido es que se dio, lo que aleja la conducta que se investiga a la intencionalidad que pudiese entrañar el dolo o la mala fe, sobre todo que en forma alguna se afecta el buen funcionamiento del sistema electoral y que con la nueva reglamentación indudablemente situaciones como esta se evitarán, sobre todo si se atiende a los elementos a valorar en el sumario, de los que nunca se desprende beneficio o lucro a favor de mi representado, pues la presunta omisión que se juzga, no repercute en el mal manejo de la prerrogativa de financiamiento, elementos todos que deben analizarse en el momento de resolver.

C) domicilio para oír y recibir notificaciones y de ser posible un correo electrónico o número de fax para recibir comunicaciones.

Requisito al que se da cumplimiento en el proemio del presente escrito, además de constar los nombres de las personas que son autorizadas para tal efecto.

d) Los documentos que sean necesarios para acreditar la personería.

La personería con que actúo se encuentra reconocida por el Consejo General del Instituto Federal Electoral de conformidad con el libro de registro de representantes acreditados ante el Instituto Federal Electoral, mismo que se integra en términos del artículo 129 párrafo 1, inciso i) del Código Federal Electoral de Instituciones y Procedimientos Electorales

e) Ofrecer y aportar las pruebas con que cuente debiendo relacionar éstas con los hechos; o en su caso, mencionar las que habrán de requerirse por estar en poder de una autoridad o de terceros y que no le haya sido posible obtener.

Requisito que se cumple en la parte relativa al ofrecimiento de pruebas del presente escrito.

Con motivo de lo anterior, opongo las siguientes:

DEFENSAS

1.- La que se deriva del artículo 15, de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral consistente en que el que afirma tiene la obligación de probar, lo que en el caso no ocurrió toda vez que no hay pruebas que acrediten de manera contundente la supuesta conducta irregular del Partido Revolucionario Institucional a quien represento.

2.- Los de "Nullum crimen, nulla poena sine lege" que hago consistir en que al no existir conducta irregular por parte del Partido que represento ni de ningún dirigente o afiliado al mismo, en virtud de que en el catálogo de faltas que enumera el artículo 345, numeral 1, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales no contiene supuesto alguno que se relacione con la conducta que la quejosa denuncia y por ende no es procedente la imposición de una pena.

3.- La de presunción de inocencia que se deriva del criterio jurisprudencial que continuación cito, emitido por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que a la letra dice:

PRESUNCION DE INOCENCIA. DEBE RECONOCERSE ESTE DERECHO FUNDAMENTAL EN LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES ELECTORALES.
(...)

4.- Las que se deriven del presente escrito.

Ofrezco para su desarrollo y en su descargo de mi representado las siguientes:

PRUEBAS

En el presente asunto se cuenta con el sustento probatorio necesario para que mediante las reglas de la sana crítica, la lógica y la verdad conocida, se pueda arribar a la conclusión de que mi representado no incurre en falta, toda vez que no hubo por parte del Partido Revolucionario Institucional, obstáculo alguno que impidiera a la autoridad fiscalizadora electoral la práctica de auditorías y verificaciones y la entrega de documentación que los órganos competentes del Instituto requirieron.

Luego entonces, esta autoridad administrativa en observancia a lo anteriormente señalado, bien puede ejercer sus facultades para arribar a la conclusión de que en los hechos no medió la intención de incumplir en el informe, en este sentido, y a manera de conclusión resulta necesario que esta autoridad electoral administrativa tome en consideración los anteriores argumentos en el momento de resolver el presente procedimiento oficioso, ofreciendo para su desahogo, con la finalidad de demostrar que lo expresado en este escrito es cierto, las siguientes pruebas que relaciono con los hechos que se investigan y que identifico con toda precisión.

1.- **LA INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES**, prueba que al estar constituida por todos y cada uno de los documentos que obran en el expediente formado con motivo del procedimiento, aporta elementos de convicción suficientes como para que no se tenga demostrada ninguna responsabilidad de mi representado en los hechos, pues no se puede arribar a la conclusión de que ésta exista, solicitando desde este momento su admisión por no ser contraria ni a la moral ni al derecho y ser de importante valor probatorio para mi representado y que por su propia y especial naturaleza no requiere de perfeccionamiento y sí está constituida por documentos por lo que es dable su ofrecimiento y admisión en el presente asunto.

2.- **LA PRESUNCIONAL EN SU DOBLE ASPECTO**, tanto legal como humana, que le permitirá a esta autoridad de arribar a la conclusión de que con los datos que cuenta es imposible concluir que mi representado tenga responsabilidad en los hechos, relacionando esta prueba con los argumentos vertidos en el presente escrito.

Pruebas que solicito sean admitidas para su desahogo y que se adminiculan entre ellas para lograr elementos de convicción suficientes para que esta Autoridad declare lo que en Derecho proceda.

TERCERO.- *Eximir de toda responsabilidad a mi representado."*

De lo anteriormente transcrito se desprenden las siguientes conclusiones:

- Que el Diputado Sebastián Lerdo de Tejada C. desahogó el emplazamiento emitido dentro del expediente SCG/QCG/067/PEF/17/2011.
- Que el 8 de julio de 2011, manifestó su intención de cumplimentar las solicitudes de la autoridad para subsanar aquéllos errores, observaciones y conclusiones, con la finalidad de ceñirse al marco legal a que los partidos políticos se encuentran obligados.
- Que se cumplió con una primera solicitud de información, de ahí que en la presunta omisión por la que se inició el presente procedimiento ordinario sancionador no hubo la intención de ocultar información o de incumplir la normativa aplicable.
- Que la complejidad del manejo de datos relacionados con los integrantes de los órganos directivos del Partido Revolucionario Institucional es constante, ya que habitualmente existen modificaciones y cambios frecuentes, por lo que solicita a esta autoridad tome en consideración que los requerimientos de información siempre fueron atendidos con plena oportunidad.
- Que se informó que las personas que fueron detectadas por la autoridad no fueron dirigentes durante el ejercicio fiscalizado, que no se les otorgó remuneración alguna y se remitió la relación de directivos que si ejercieron los cargos en el ejercicio revisado.
- Que las irregularidades que se atribuyen al partido en comento, sólo pueden llegar a constituir una violación meramente formal.

Aunado a lo anterior, del análisis al escrito de contestación se desprende que el Partido Revolucionario Institucional **no ofreció pruebas** que desvirtúen los hechos que le son atribuidos y que fueron detectados en la revisión del informe anual de ingresos y egresos del citado partido político nacional correspondientes al ejercicio dos mil diez, llevada a cabo por la Unidad de Fiscalización de este Instituto, consistentes en la presunta transgresión a lo establecido en el artículo 38, numeral 1, inciso m) en relación con lo previsto en el artículo 342, numeral 1, inciso a), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

En este contexto, con la valoración de las defensas hechas valer por el Partido Revolucionario Institucional, los antecedentes que se desprenden de la Resolución de cuenta y del contenido de los autos que obran en el expediente, **se advierte no se desvirtuaron las observaciones denunciadas**, por lo que existe incumplimiento liso y llano a los artículos anteriormente invocados, no obstante que el instituto político tuvo oportunidad de subsanar dichas omisiones, detectadas durante la revisión de los informes anuales de ingresos y egresos del año dos mil diez y hasta antes de que el Consejo General del Instituto Federal Electoral emitiera la Resolución número CG303/2011.

Tampoco escapa a la atención de esta autoridad electoral, el hecho que el partido responsable mediante escritos de fecha ocho de julio y veintidós de agosto de dos mil once, haya pretendido solventar las observaciones bajo el argumento de que no había existido mala fe, ni la intención de ocultar la información relacionada con la renovación de sus dirigentes o de las personas que se desempeñaron como tal durante el periodo comprendido entre el 1º de octubre al 31 de diciembre de 2010, puesto que el incumplimiento a la normatividad electoral no es potestativo ni está sujeto a la voluntad de los institutos políticos.

En consecuencia, las circunstancias que pudieran agravar o atenuar la sanción que, en su caso, se imponga a un partido político por la comisión de una infracción, no son elementos de convicción para que esta autoridad esté en condiciones de relevarlo de su responsabilidad cuando se actualiza una hipótesis prevista en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; tal y como ocurre en el presente caso.

Por otra parte, en su escrito de fecha tres de abril de dos mil doce, el partido responsable formuló una serie de alegatos, mismos que se transcriben a continuación:

"(...)

22. Que actualmente no existe un procedimiento legal o reglamentario específico que establezca los mecanismos de forma que deben seguir los Partidos Políticos Nacionales para dar cabal cumplimiento a la obligación de informar las modificaciones a sus documentos básicos, la integración o cambio de sus órganos directivos, los cambios de su domicilio social, para solicitar el registro de sus Reglamentos Internos, así como para el nombramiento y acreditación de sus representantes ante los distintos Consejos de este Instituto.

23. Que, aunado a lo anterior, no existe un instrumento legal o reglamentario específico que establezca el contenido de los documentos básicos de las Agrupaciones Políticas Nacionales, el plazo en el que deberán comunicar al Instituto las modificaciones a los mismos, los cambios en la integración de sus órganos directivos ni su cambio de domicilio.

24. Que en este mismo orden de ideas, esta autoridad no dispone de un procedimiento legal o reglamentario específico que deba seguir el Instituto Federal Electoral para recibir y verificar la documentación que los Partidos Políticos o Agrupaciones Políticas Nacionales hayan presentado en cumplimiento del procedimiento establecido en sus Estatutos para modificar sus documentos básicos, nombrar a los integrantes de sus órganos directivos, cambiar su domicilio o, en el caso de los Partidos Políticos, registrar sus Reglamentos Internos así como nombrar y acreditar a sus representantes ante los distintos Consejos de este Instituto.

(...).

Al respecto, los puntos antes transcritos, se encuentran detallados en el apartado de “Antecedentes” del Acuerdo CG264/2011, emitido por el Consejo General del Instituto Federal Electoral, por lo que debe tomarse en cuenta la literalidad de los mismos, y no en el beneficio de parte que pretende el partido denunciado, toda vez que los citados puntos 22 a 24 del Acuerdo referido, señalan que no existen procedimientos que establezcan los mecanismos de forma que deben seguir los Partidos Políticos Nacionales para dar cabal cumplimiento a la obligación de informar las modificaciones a sus documentos básicos, o procedimiento legal o reglamentario específico que deba seguir el Instituto Federal Electoral para recibir y verificar la documentación que los Partidos Políticos o Agrupaciones Políticas Nacionales hayan presentado en cumplimiento del procedimiento establecido en sus Estatutos para modificar sus documentos básicos; es decir, **no exime de la obligación a los Partidos Políticos o Agrupaciones de la obligación de informar sobre sus modificaciones**; y en específico para satisfacer dicha obligación, el partido responsable únicamente tenía que informar sobre dichas modificaciones, acompañando la documentación que comprobara su contenido, a este Instituto, sin ser exigible mayor requisito para ese cumplimiento; lo anterior se sustenta en lo dispuesto por el Reglamento sobre modificaciones a Documentos Básicos, Registro de integrantes de órganos directivos y cambio de domicilio de Agrupaciones y Partidos Políticos; así como respecto al registro de Reglamentos internos de éstos últimos y la acreditación de sus representantes ante los Consejos del Instituto Federal Electoral, aprobado mediante el Acuerdo CG264/2011, que se transcriben en la parte que interesa para mayor referencia, en sus artículos 30 y 31 que establecen que los partidos (conforme a sus Estatutos), una vez que haya concluido el procedimiento de cambio en la integración de sus órganos directivos nacionales o estatales, la dirigencia nacional, su representante legal o el representante del Partido Político ante el Consejo General contará **con un plazo de diez días hábiles para informar los cambios correspondientes**:

“CG264/2011

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO SOBRE MODIFICACIONES A DOCUMENTOS BASICOS, REGISTRO DE INTEGRANTES DE ORGANOS DIRECTIVOS Y CAMBIO DE DOMICILIO DE AGRUPACIONES Y PARTIDOS POLITICOS; ASI COMO RESPECTO AL REGISTRO DE REGLAMENTOS INTERNOS DE ESTOS ULTIMOS Y LA ACREDITACION DE SUS REPRESENTANTES ANTE LOS CONSEJOS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

Antecedentes

I. El catorce de enero de dos mil ocho se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el que se expide el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en el que se establece el plazo y procedimiento para la notificación de cambios en la integración de órganos directivos de los Partidos Políticos así como de la emisión de Reglamentos, y se modifican los plazos para la Resolución sobre la procedencia constitucional y legal de las modificaciones a los documentos básicos de los mismos.

...

22. Que actualmente no existe un procedimiento legal o reglamentario específico que establezca los mecanismos de forma que deben seguir los Partidos Políticos Nacionales para dar cabal cumplimiento a la obligación de informar las modificaciones a sus documentos básicos, la integración o cambio de sus órganos directivos, los cambios de su domicilio social, para solicitar el registro de sus Reglamentos Internos, así como para el nombramiento y acreditación de sus representantes ante los distintos Consejos de este Instituto.

23. Que, aunado a lo anterior, no existe un instrumento legal o reglamentario específico que establezca el contenido de los documentos básicos de las Agrupaciones Políticas Nacionales, el plazo en el que deberán comunicar al Instituto las modificaciones a los mismos, los cambios en la integración de sus órganos directivos ni su cambio de domicilio.

24. Que en este mismo orden de ideas, esta autoridad no dispone de un procedimiento legal o reglamentario específico que deba seguir el Instituto Federal Electoral para recibir y verificar la documentación que los Partidos Políticos o Agrupaciones Políticas Nacionales hayan presentado en cumplimiento del procedimiento establecido en sus Estatutos para modificar sus documentos básicos, nombrar a los integrantes de sus órganos directivos, cambiar su domicilio o, en el caso de los Partidos Políticos, registrar sus Reglamentos Internos así como nombrar y acreditar a sus representantes ante los distintos Consejos de este Instituto.

25. Que en el Considerando Cuarto de la sentencia emitida en el expediente SUPRAP-10/2009, la H. Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, estableció: "Cabe señalar, que la facultad para conocer y resolver sobre la procedencia o no de la declaratoria de constitucionalidad y legalidad de las modificaciones estatutarias de las agrupaciones políticas nacionales, corresponde al Consejo General del Instituto Federal Electoral, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 118, párrafo 1, inciso k), en relación con lo previsto en el numeral 35, párrafos 1, inciso b), 2, 3 y 4, ambos del Código Electoral en cuestión, dado que si para otorgar el registro a una agrupación política nacional es necesario que el indicado Consejo General verifique el cumplimiento de los requisitos contenidos en el último de los preceptos antes señalados, resulta inconcuso que también le corresponda a éste analizar las modificaciones a los documentos básicos de las mismas, entre ellos, sus Estatutos."

26. Que respecto a los documentos básicos de las Agrupaciones Políticas Nacionales, la H. Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el Considerando Quinto de la sentencia emitida en el expediente SUP-JDC-414/2008, estableció:

"Por documentos básicos deben entenderse aquéllos en los que se establece la estructura general de la agrupación, las facultades e integración de sus principales órganos, los derechos y obligaciones de sus miembros, así como los métodos democráticos de toma de decisiones colectivas." Asimismo, en cuanto al contenido de los Estatutos de dichas agrupaciones, señaló: "Mención aparte merece el requisito de establecer las facultades de los órganos directivos de la agrupación, pues tal requisito si es acorde con cualquier tipo de agrupación y tiene por objeto esclarecer la repartición de las cargas de trabajo y hacer funcional la decisión colectiva, empero, este requisito no debe entenderse en sentido estricto, pues basta con que en los documentos básicos se configure, así sea en forma genérica, la estructura básica de la organización y sus principales funciones para, en su caso, tener por satisfecho este requisito. De la misma manera, se estima que es jurídico el requisito relativo a que en los documentos básicos se expresen los derechos de los asociados, pues si bien no se encuentra previsto en el Código, lo cierto es que se trata de un aspecto natural que debe contemplarse en una agrupación que pretende fomentar la democracia al exterior, debido a la presunción de que las asociaciones se integran por ciudadanos con vocación democrática y son éstos los que justifican su existencia, de tal manera que sus derechos constituyen el pilar de la asociación y deben estar claramente garantizados a fin de que la agrupación pueda cumplir con su cometido. Lo anterior, en el entendido que para satisfacer este requisito basta con establecer los derechos básicos de los asociados, como el de igualdad en el derecho de participación o equidad, el derecho a no ser discriminados, a obtener información de la agrupación y a la libre manifestación de sus ideas, entre otros (...)".

27. Que la tesis de jurisprudencia número 6/2007, sostenida por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, señala que el ejercicio de un derecho o la liberación de una obligación, cuando se trata de actos de tracto sucesivo, en los que genéricamente se reputan comprendidos los que no se agotan instantáneamente, sino que producen efectos de manera alternativa, con diferentes actos, consiste en que mientras no cesen tales efectos no existe punto fijo de partida para considerar iniciado el transcurso del plazo de que se trate. Por lo que los plazos a que se refiere el presente Reglamento, para esta autoridad, se actualizarán una vez que los Partidos Políticos o Agrupaciones Políticas Nacionales, hayan presentado la documentación completa que permita realizar los análisis respectivos.

28. Que, en este contexto y en observancia al principio de certeza previsto en los artículos 41, segundo párrafo, Base V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 105, párrafo 2, del Código de la materia, resulta conveniente establecer un procedimiento eficaz, transparente y regulado por este Consejo General, para ofrecer mayor certeza jurídica en relación con la información y la documentación que deberán proporcionar a este Instituto los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas Nacionales para cumplir con las disposiciones de los artículos 35, párrafo 1, inciso b); 38, párrafo 1, incisos f), l) y m), 47, párrafo 4, 110, párrafos 9 y 10, 138, párrafo 4, y 149, párrafo 4, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y que defina el procedimiento que deberá seguir la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos para la recepción, revisión, análisis y registro respectivos.

(...)”.

Reglamento sobre modificaciones a Documentos Básicos, Registro de integrantes de órganos directivos y cambio de domicilio de Agrupaciones y Partidos Políticos; así como respecto al registro de Reglamentos internos de éstos últimos y la acreditación de sus representantes ante los Consejos del Instituto Federal Electoral.

“(...)”

Capítulo V. De la comunicación de cambios en la integración de los órganos directivos.

Artículo 29

La renovación de los órganos directivos de los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas Nacionales, deberá efectuarse invariablemente en los plazos previstos en sus Estatutos, que nunca deberá exceder la duración del período para el cual hayan sido electos o designados de conformidad con las normas estatutarias respectivas.

Artículo 30

Una vez que, conforme a sus Estatutos, concluya el procedimiento de cambio en la integración de los órganos directivos nacionales o estatales de los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas Nacionales, la dirigencia nacional, su representante legal o el representante del Partido Político ante el Consejo General contará con un plazo de diez días hábiles para informar por escrito a la Dirección Ejecutiva los cambios correspondientes.

(...)”.

En virtud de lo expuesto, resultan insuficientes los alegatos hechos valer por el partido responsable, toda vez que los mismos no desvirtúan **la existencia de las omisiones denunciadas**, al encuadrar dicha conducta en incumplimiento con la norma electoral precisada, y no haber hecho del conocimiento del Instituto Federal Electoral dentro del plazo de diez días, la modificación de ciento cuarenta miembros de su órgano Directivo, así como por la detección de cincuenta personas registradas en la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos de este Instituto que se desempeñaron como dirigentes por el período del primero de octubre al treinta y uno de diciembre de dos mil diez, subsistiendo las referidas omisiones.

En tales circunstancias, es válido concluir que el Partido Revolucionario Institucional trasgredió la obligación señalada en el artículo 38, numeral 1, inciso m) en relación con lo previsto en el artículo 342, numeral 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; lo anterior, en virtud de que condujo sus actividades fuera de los cauces legales impuestos por el legislador.

Así, a criterio de esta autoridad se considera que el partido político sujeto de procedimiento incumplió con su obligación establecida en el 38, numeral 1, inciso m) del Código Electoral Federal, por tanto, lo procedente es declarar **fundado** el procedimiento sancionador instaurado en contra del Partido Revolucionario Institucional.

INDIVIDUALIZACION DE LA SANCION

QUINTO.- Que una vez que ha quedado demostrada la infracción a la normatividad electoral por parte del Partido Revolucionario Institucional, en la especie, el incumplimiento de su obligación establecida en el artículo 38, párrafo 1, inciso m) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, se procede a imponer la sanción correspondiente.

Los artículos 39, apartado 1, 354, párrafo I, inciso a), fracción I y 355 apartado 5 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, establecen las sanciones aplicables a los Partidos Políticos, así como las circunstancias que rodean la contravención de la norma administrativa, entre los que se encuentra el incumplimiento por parte de los partidos políticos de las obligaciones establecidas en el artículo 38 y demás disposiciones aplicables del ordenamiento invocado, así como el incurrir en cualquier otra falta de las previstas en dicho Código.

El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación ha señalado que respecto a la individualización de la sanción que se debe imponer a un partido político, por la comisión de alguna irregularidad, el Consejo General del Instituto Federal Electoral, para fijar la sanción correspondiente, debe tomar en cuenta las circunstancias y la gravedad de la falta.

I.- Así, para **calificar** debidamente la falta, la autoridad debe valorar:

El tipo de infracción

La conducta cometida por el Partido Revolucionario Institucional, vulnera lo establecido en el artículo 38, numeral 1, inciso m) en relación con lo previsto en el artículo 342, numeral 1, inciso a), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en virtud de que, omitió informar a este Instituto Federal Electoral la modificación de ciento cuarenta miembros de su órgano Directivo, así como la detección de cincuenta personas registradas en la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos de este Instituto que se desempeñaron como dirigentes durante el período del primero de octubre al treinta y uno de diciembre de dos mil diez.

La singularidad o pluralidad de las faltas acreditadas

De las constancias que obran en autos se acreditó que si bien el Partido Revolucionario Institucional, transgredió la obligación contenida en el artículo 38, numeral 1, inciso m) en relación con lo previsto en el artículo 342, numeral 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, derivado de la omisión de notificar a este Instituto Federal la modificación de ciento cuarenta miembros de su órgano Directivo, así como por la detección de cincuenta personas registradas en la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos que se desempeñaron como dirigentes por el período del primero de octubre al treinta y uno de diciembre de dos mil diez; también es cierto que en la especie sólo existió la conculcación de un bien jurídico tutelado (el cual se define en el siguiente apartado).

El bien jurídico tutelado (trascendencia de las normas transgredidas)

La interpretación sistemática y funcional de la norma antes referida tiene por finalidad mantener actualizada la información que obra en los archivos de la autoridad electoral, en aras de tener conocimiento preciso de las personas que integran los órganos directivos para determinar el cumplimiento de las responsabilidades que se delegan a dichos órganos directivos.

Las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la infracción

Ahora bien, para llevar a cabo la individualización de la sanción, la conducta debe valorarse conjuntamente con las circunstancias objetivas que concurren en el caso, como son:

a) Modo. En el caso a estudio, las irregularidades atribuibles al Partido Político, se detectaron durante el proceso de fiscalización respecto del origen, destino y monto de los recursos de los partidos políticos nacionales correspondientes al ejercicio dos mil diez, mismas que se describen en las Conclusiones 30 y 31 del Dictamen Consolidado Respecto de la Revisión de los Informes Anuales de Ingresos y Egresos de los Partidos Políticos Nacionales del citado ejercicio.

b) Tiempo. De la Resolución CG303/2011 se desprende que el Partido Revolucionario Institucional con motivo de la revisión de los informes anuales de ingresos y egresos de los partidos políticos nacionales correspondientes al ejercicio dos mil diez, incumplió con la normatividad electoral al no notificar a este Instituto Federal Electoral la modificación de ciento cuarenta miembros de su órgano Directivo, así como la detección de cincuenta personas registradas en la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos que se desempeñaron como dirigentes por el período del primero de octubre al treinta y uno de diciembre de dos mil diez.

c) Lugar. Debido a que la circunstancia del lugar no modificaría ni abonaría en nada para la determinación de la sanción a imponer, en el presente caso dicha circunstancia no resulta aplicable al mismo.

Intencionalidad

Sobre este particular, cabe resaltar que las irregularidades advertidas por la Unidad de Fiscalización en la Resolución CG303/2011 dimanaban de la omisión del Partido Revolucionario Institucional para: a) informar los listados de personal directivo que durante el ejercicio dos mil diez, recibieron remuneraciones por desempeñar un encargo dentro de la estructura orgánica partidaria, así como las respectivas balanzas de comprobación para conocer los pagos, conceptos y retenciones de estas erogaciones y b) informar sobre los cambios de los integrantes de sus órganos directivos.

De tal suerte, la falta de información sobre las situaciones que han quedado precisadas, puede catalogarse como un mero descuido o falta de cuidado del propio partido político, sin que se advierta una intencionalidad clara e indubitable de infringir la normatividad electoral.

Muestra de ello, es la convalidación que realiza el Partido Revolucionario Institucional al reconocer expresamente las observaciones que fueron detectadas por la Unidad de Fiscalización, tras argumentar que: *“...no existe intención alguna de ocultamiento de la información que ha de ser rendida...”*

Reiteración de la infracción o vulneración sistemática de las normas

Al respecto, cabe decir que en los apartados relativos a las circunstancias de modo, tiempo y lugar, quedó de manifiesto que las irregularidades de mérito fueron cometidas en una ocasión.

LAS CONDICIONES EXTERNAS (CONTEXTO FACTICO)

En este apartado, resulta atinente precisar que la conducta desplegada por el Partido Revolucionario Institucional, se cometió durante el año dos mil diez.

En tal virtud, toda vez que la finalidad del legislador es garantizar el cumplimiento de los preceptos contenidos en la normatividad electoral, se tiene por acreditada la conducta atribuida al partido político denunciado.

MEDIOS DE EJECUCIÓN

Consistente en la omisión de informar a la autoridad electoral federal los cambios de sus dirigentes, es decir, no informó dentro de los plazos, en los supuestos y en los términos establecidos en el Código Federal Comicial, por tanto, no cumplió con los objetivos buscados por el legislador.

II.- Una vez sentadas las anteriores consideraciones, y **a efecto de individualizar apropiadamente la sanción**, esta autoridad procede a tomar en cuenta los siguientes elementos:

La calificación de la gravedad de la infracción en que se incurra

En el presente caso, atendiendo a los elementos objetivos anteriormente precisados, la falta –omisión de informar a la autoridad electoral- debe calificarse como **leve**, en atención a los siguientes razonamientos:

a) Si bien es cierto que la trascendencia de la norma o bien jurídico protegido en este caso, es la actuación dentro de los límites legales de los partidos políticos considerándose de esencial importancia para el buen funcionamiento del sistema electoral en nuestro país, la conducta realizada por el denunciado no afecta de manera grave el buen funcionamiento del sistema, ya que la falta en la que incurre consiste en no comunicar de manera oportuna el cambio de los integrantes de sus órganos directivos en el ejercicio dos mil diez.

b) Los efectos producidos con la infracción se pueden considerar leves, debido a que no se advierte que la intervención de dichos órganos directivos hayan generado alguna remuneración en dinero o en especie como se hace constar en la Resolución atinente, de tal forma que aunque se vulneró de manera temporal el bien jurídico protegido, sólo se causa un perjuicio en cuanto a la formalidad con la que los partidos políticos deben informar al Instituto Federal Electoral el cambio de los integrantes de sus órganos directivos.

c) Por tanto, no obstante que la conducta infringe los objetivos buscados por el legislador al ponderar la obligación que tienen los partidos políticos de informar los cambios que suceden en su interior, para mantener actualizado el nombre de quienes fungen como responsables de sus órganos directivos, como ya se dijo, tal omisión debe estimarse como un descuido porque tal irregularidad no se reflejó en manera alguna en los estados financieros básicos del propio partido ni trascendió en sus actividades desarrolladas.

En este punto, es importante destacar que si bien la sanción administrativa debe tener como una de sus finalidades el resultar una medida ejemplar, tendente a disuadir la posible comisión de infracciones similares en el futuro, no menos cierto es que en cada caso debe ponerse particular atención en las circunstancias objetivas de modo, tiempo y lugar, así como en las condiciones subjetivas, a efecto de que las sanciones no resulten inusitadas, trascendentales, excesivas, desproporcionadas o irracionales o, por el contrario, insignificantes o irrisorias.

Efectivamente, mientras que una determinada conducta puede no resultar grave en determinado caso, atendiendo a todos los elementos y circunstancias antes precisados, en otros casos, la misma conducta puede estar relacionada con otros aspectos, como puede ser un beneficio o lucro ilegalmente logrado, o existir un determinado monto económico involucrado en la irregularidad, como puede darse en el caso de la revisión de informes anuales y de campaña, o en un procedimiento administrativo sancionador electoral relacionado con una queja en contra de una agrupación política nacional por irregularidades derivadas del manejo de sus ingresos y egresos, de tal forma que sea necesario tener también en consideración tales elementos, para que la individualización de la sanción resulte adecuada.

Reincidencia

Otro de los aspectos que esta autoridad debe considerar para la imposición de la sanción, es la reincidencia en que pudo haber incurrido el Partido Revolucionario Institucional.

Al respecto, esta autoridad considerará reincidente al infractor que habiendo sido responsable del incumplimiento de alguna de las obligaciones que se encuentran previstas en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales incurra nuevamente en la misma conducta infractora, para ello sirve de apoyo el criterio sostenido por la H. Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, mismo que se tiene por inserto en obvio de repeticiones innecesarias.

Cabe señalar que no existe constancia en los archivos de este Instituto Federal Electoral de que el Partido Revolucionario Institucional, hubiere cometido este mismo tipo de falta en ejercicios anteriores.

Sanción a imponer

Por todo lo anterior (especialmente, los bienes jurídicos protegidos y los efectos de las infracciones), la conducta realizada por el Partido Político de referencia debe ser objeto de una sanción que tenga en cuenta las circunstancias particulares que se presentaron en el caso concreto (modo, tiempo y lugar), y sin que ello implique que ésta sea de tal monto que incumpla con una de sus finalidades, que es la de disuadir la posible comisión de faltas similares que también pudieran afectar los valores protegidos por la norma transgredida y que se han precisado previamente.

En este sentido, es necesario tomar en cuenta que las sanciones que se pueden imponer al partido político infractor se encuentran especificadas en el artículo 39, apartado 1, 354, párrafo I, inciso a), fracción I y 355 apartado 5 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales vigente, las cuales son:

“(…)

a) *Respecto de los partidos políticos:*

I. Con amonestación pública;

II. Con multa de hasta diez mil días de salario mínimo general vigente para el Distrito Federal, según la gravedad de la falta. En los casos de infracción a lo dispuesto en materia de topes a los gastos de campaña, o a los límites aplicables en materia de donativos o aportaciones de simpatizantes, o de los candidatos para sus propias campañas, con un tanto igual al del monto ejercido en exceso. En caso de reincidencia, la sanción será de hasta el doble de lo anterior;

III. Según la gravedad de la falta, con la reducción de hasta el cincuenta por ciento de las ministraciones del financiamiento público que les corresponda, por el periodo que señale la Resolución;

IV. Con la interrupción de la transmisión de la propaganda política o electoral que se transmita, dentro del tiempo que le sea asignado por el Instituto, en violación de las disposiciones de este Código;

V. La violación a lo dispuesto en el inciso p) del párrafo 1 del artículo 38 de este Código se sancionará con multa; durante las precampañas y campañas electorales, en caso de reincidencia, se podrá sancionar con la suspensión parcial de las prerrogativas previstas en los artículos 56 y 71 de este ordenamiento; y

VI. En los casos de graves y reiteradas conductas violatorias de la Constitución y de este Código, especialmente en cuanto a sus obligaciones en materia de origen y destino de sus recursos, con la cancelación de su registro como partido político.

(...)"

Toda vez que la infracción se ha calificado como **leve**, las circunstancias que se han reseñado justifican la imposición de **una amonestación pública**, es importante destacar que si bien la sanción administrativa debe tener como una de sus finalidades el resultar una medida ejemplar, tendente a disuadir la posible comisión de infracciones similares en el futuro, no menos cierto es que en cada caso debe ponerse particular atención en las circunstancias objetivas de modo, tiempo y lugar, así como en las condiciones subjetivas, a efecto de que las sanciones no resulten inusitadas, trascendentales, excesivas, desproporcionadas o irracionales o, por el contrario, insignificantes o irrisorias.

Con los elementos anteriores, al concluir que la infracción cometida constituye una falta que es leve, así como las circunstancias particulares que se dieron en el caso concreto, como se ha explicado previamente, toda vez que la sanción que debe aplicarse en este caso es una amonestación pública, a efecto de disuadir la posible comisión de conductas similares en el futuro, se concluye que dicha sanción puede cumplir con los propósitos antes precisados.

EL MONTO DEL BENEFICIO, LUCRO, DAÑO O PERJUICIO DERIVADO DE LA INFRACCIÓN

Al respecto, se estima que el Partido Revolucionario Institucional, causó un perjuicio a los objetivos buscados por el Legislador.

LAS CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS DEL INFRACCTOR Y EL IMPACTO EN SUS ACTIVIDADES

Sobre este rubro, cabe decir que dada la naturaleza de la sanción a imponer al Partido Revolucionario Institucional, se estima que la misma en modo alguno les impide el normal desarrollo de sus actividades ordinarias.

SEXTO.- Que en atención a los antecedentes y consideraciones vertidos, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 109, párrafo 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, y en ejercicio de la atribución conferida en el numeral 118, párrafo 1, inciso z) del ordenamiento legal en cita, este Consejo General emite la siguiente:

RESOLUCION

PRIMERO.- Se declara **fundado** el procedimiento ordinario administrativo sancionador iniciado en contra del Partido Revolucionario Institucional, en términos de lo expuesto en el Considerando **QUINTO** de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Se impone al referido partido político, **una amonestación pública**, en términos de los artículos 354, párrafo 1, Inciso a), fracción I, y 355 apartado 5 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

TERCERO.- En términos de lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación el recurso que procede en contra de la presente determinación es el denominado "recurso de apelación", el cual según lo previsto en los numerales 8 y 9 del mismo ordenamiento legal se debe interponer dentro de los cuatro días contados a partir del siguiente a aquél en que se tenga conocimiento del acto o Resolución impugnada, o se hubiese notificado de conformidad con la ley aplicable, ante la autoridad señalada como responsable del acto o Resolución impugnada.

CUARTO.- Notifíquese la presente Resolución en términos de ley.

QUINTO.- Publíquese la presente Resolución en el Diario Oficial de la Federación.

SEXTO.- En su oportunidad archívese el presente expediente, como asunto total y definitivamente concluido.

La presente Resolución fue aprobada en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 7 de junio de dos mil doce, por votación unánime de los Consejeros Electorales, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, Doctora María Macarita Elizondo Gasperín, Maestro Alfredo Figueroa Fernández, Doctor Sergio García Ramírez, Doctor Francisco Javier Guerrero Aguirre, Doctora María Marván Laborde, Doctor Benito Nacif Hernández y el Consejero Presidente, Doctor Leonardo Valdés Zurita.

El Consejero Presidente del Consejo General, **Leonardo Valdés Zurita**.- Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Edmundo Jacobo Molina**.- Rúbrica.

TERCERA SECCION
PODER EJECUTIVO
PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

CONVENIO de Coordinación y Colaboración para la creación y funcionamiento de los Centros de Operación Estratégica, que celebran la Procuraduría General de la República y el Estado de Morelos.

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

CONVENIO DE COORDINACION Y COLABORACION PARA LA CREACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE OPERACION ESTRATEGICA, EN LO SUCESIVO "**LOS COE**", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, REPRESENTADA POR SU TITULAR LA MTRA. MARISELA MORALES IBAÑEZ, ASISTIDA POR LA **LIC. GABRIELA PRIETTO AVALOS, TITULAR DE LA DELEGACION EN EL ESTADO DE MORELOS**, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "**LA PROCURADURIA**" Y POR LA OTRA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, REPRESENTADO POR EL MTRO. MARCO ANTONIO ADAME CASTILLO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, ASISTIDO POR **EL MTRO. MARIO ENRIQUE VAZQUEZ ROJAS, ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MORELOS**, A QUIENES EN LOS SUCESIVO SE LES DENOMINARA "**EL GOBIERNO DEL ESTADO**" Y A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "**LAS PARTES**"; AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 21, que la investigación de los delitos corresponde al Ministerio Público y a las policías, las cuales actuarán bajo la conducción y mando de aquél en el ejercicio de esta función, labor que tiene como propósito primordial mantener el Estado de Derecho, garantizando así el respeto de las garantías individuales de los gobernados.

Asimismo, 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 Constitución señala.
- II. La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública establece que las instancias, instrumentos, políticas, servicios y acciones previstas en la citada Ley, tienden al cumplimiento, entre otros objetivos, de una adecuada procuración y administración de justicia, mediante los mecanismos de coordinación establecidos, entre otras instancias, por la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.
- III. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 establece como estrategia, dentro del Eje 1, Estado de Derecho y Seguridad, Objetivo 5, Estrategia 5.1 fortalecer la coordinación y cooperación entre los tres órdenes de gobierno para combatir la delincuencia.
- IV. El Programa Sectorial de Procuración de Justicia 2007-2012 define las políticas, objetivos, estrategias y líneas de acción, así como los mecanismos de evaluación y seguimiento de metas, mediante los cuales se fortalecerán los esquemas de coordinación y colaboración para la realización de acciones conjuntas de los tres órdenes de gobierno en el combate a la delincuencia común y organizada.
- V. El Plan Estatal de Desarrollo para el Estado de Morelos 2007-2012, precisa como estrategia del objetivo "Abatir la delincuencia y ganar la confianza ciudadana, con una Reforma Integral al Sistema de Seguridad Pública del Estado", en el inciso "Seguridad Pública y Procuración de Justicia" del apartado 3.1 capítulo III denominado "Política, Seguridad y Justicia" el fortalecer la coordinación con las instituciones del Sistema de Seguridad Pública, así como con otros organismos públicos, sociales y privados relacionados con la prevención y persecución del delito.
- VI. La Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, en la XIV Sesión Ordinaria celebrada los días 2 y 3 de diciembre de 2003, en la Ciudad, de Tampico, Tamaulipas, acordó la creación de las Unidades Mixtas de Atención al Narcomenudeo, conformadas por autoridades de la Federación, Estados y Municipios que fueron instaladas de acuerdo al índice de criminalidad que se registraba en cada región del país, basado en el Programa de Información Criminal Georeferenciada.

- VII.** Las Unidades Mixtas permitieron realizar investigaciones conjuntas entre autoridades de los tres órdenes de gobierno contribuyendo sustancialmente a la prevención, investigación y persecución de los delitos contra la salud en su modalidad de posesión, suministro y venta de narcóticos en dosis individuales.
- VIII.** De conformidad con la reforma constitucional en materia penal, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 18 de junio de 2008, es indispensable que la coordinación entre las autoridades federales, estatales y municipales se amplíe a la atención de otros ilícitos conexos a los delitos federales y que son de igual o mayor impacto que los relacionados con el narcomenudeo.
- IX.** La Conferencia Nacional de Procuración de Justicia en su Sesión Plenaria XXII, celebrada los días 20 y 21 de agosto de 2009, en la ciudad de Mérida, Yucatán, emitió el Acuerdo CNPJ/XXII/01/2009.- Delincuencia Organizada, en el que se aprobó la transición de las Unidades Mixtas de Atención al Narcomenudeo hacia los "COE", los cuales fueron diseñados para estrechar la coordinación de los ministerios públicos federal y local, que se apoyarán en un equipo de análisis delictivo y un grupo de investigación de operaciones criminales.
- X.** Para dar cumplimiento al Acuerdo mencionado en el párrafo anterior, con fecha 3 de febrero de 2010, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo A/003/10 del C. Procurador General de la República por el que se da por concluida la operación de las Unidades Mixtas de Atención al Narcomenudeo (UMAN) e inicia la operación de los Centros de Operación Estratégica (COE) los cuales tendrán competencia para la atención, investigación y persecución de los delitos concurrentes contra la salud en su modalidad de Narcomenudeo y conexos.

DECLARACIONES

I. DE "LA PROCURADURIA":

- A.** Que es una Institución ubicada en el ámbito del Poder Ejecutivo Federal para el despacho de los asuntos que al Ministerio Público de la Federación y al Procurador General de la República les confieren los artículos 21 y 102, Apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- B.** Que la titularidad legal de esta Institución recae en el Procurador General de la República, designado por el Titular del Poder Ejecutivo Federal, con la ratificación del Senado de la República, según lo dispuesto en el artículo 102 Apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 2 y 3 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- C.** Que el Procurador General de la República cuenta con las facultades para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 5 fracción XII de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- D.** Que para el desarrollo de las funciones de la Procuraduría General de la República y del Ministerio Público de la Federación, se contará con un sistema de especialización y de coordinación regional y desconcentración, para lo cual tendrá delegaciones en las entidades federativas.
- E.** Que en atención a lo dispuesto por el artículo 11 y 22, fracción II, inciso a) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, el Ministerio Público de la Federación se auxilia para el despacho de sus funciones, entre otros órganos auxiliares suplementarios, del Ministerio Público del fuero común.
- F.** Que para los fines y efectos legales derivados de este Convenio, señala como domicilio el ubicado en Avenida Paseo de la Reforma número doscientos once y doscientos trece, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06500, Ciudad de México, Distrito Federal.

II. DE "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a través de sus representantes:

- A.** Es una entidad Libre, Soberana e independiente que forma parte integrante de la Federación, en términos de lo dispuesto en los artículos 1, 40, 42 fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1º Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; asimismo, conforme al artículo 57 de la referida Constitución Local, el Poder Ejecutivo se deposita en un Gobernador Constitucional.

- B. El Mtro. Marco Antonio Adame Castillo, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos, está facultado para celebrar el presente instrumento jurídico de conformidad con lo dispuesto por los artículos 70 y 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 2 y 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- C. El Mtro. Mario Enrique Vázquez Rojas, Encargado de Despacho de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, cuenta con las facultades que le confiere los artículos 74, 79-A y 79-B de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 3, 10, 14 y 23 primer párrafo fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, en relación con los artículos 1, 3, 4, 6 y 20 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos y 9 fracción X del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.
- D. Que el Ministerio Público del Fuero Común, integrado en la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, es un órgano auxiliar suplementario del Ministerio Público de la Federación, conforme a lo dispuesto en los artículos 22 fracción II inciso a), de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; 5 fracción XVII y 6 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos.
- E. Que dentro de su ámbito territorial de competencia, es su responsabilidad garantizar la procuración de justicia a la ciudadanía, siendo indispensable para tal efecto la coordinación y colaboración con los tres órdenes de gobierno.
- F. Para los efectos legales del presente Instrumento, señala como domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno, 1o. piso, sito en Plaza de Armas sin número, Centro, Palacio de Gobierno, Municipio de Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000.

III. DE "LAS PARTES"

- A. Que el presente Convenio tiene como finalidad dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y líneas de acción previstos en el Programa Sectorial de Procuración de Justicia 2007-2012, así como a los Acuerdos CNPJ/XXII/01/2009.- DELINCUENCIA ORGANIZADA, tomado en la XXII Reunión del Pleno de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia y el A/003/10 del C. Procurador General de la República por el que se da por concluida la operación de las Unidades Mixtas de Atención al Narcomenudeo (UMAN) e inicia la operación de los Centros de Operación Estratégica (COE).
- B. Que **"LA PROCURADURIA"** y **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** manifiestan expresamente su voluntad de suscribir el presente instrumento, denotando que en su celebración no existe dolo, mala fe, violencia, lesión o algún otro tipo de vicio en el consentimiento, conservando cada uno de ellos un ejemplar.

Expuesto lo anterior, **"LAS PARTES"** convienen en sujetarse a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El presente Convenio tiene por objeto establecer los mecanismos de coordinación y las acciones necesarias entre **"LAS PARTES"** para la instalación de **"LOS COE"** en las ciudades y poblaciones del Estado de Morelos que lo requieran, acorde con las necesidades que determinen éstas, con la participación de Agentes del Ministerio Público, Peritos y Policías que dependan de **"LAS PARTES"**, entre los cuales se generarán relaciones de colaboración, no así de subordinación.

SEGUNDA.- Para la mejor observancia del contenido de este Convenio **"LAS PARTES"** designarán a los enlaces para el cumplimiento de los compromisos adquiridos, bajo la siguiente modalidad:

A "EL GOBIERNO DEL ESTADO" designa al C. Procurador General de Justicia del Estado de Morelos, para que sea el encargado de llevar a cabo las acciones tendientes a la materialización e íntegro cumplimiento del presente acuerdo de voluntades, pudiendo delegar la citada responsabilidad en el servidor público que para tal efecto señale.

B "LA PROCURADURIA" designa para los efectos antes referidos al C. Delegado Estatal de la propia Institución en el Estado de Morelos y al servidor público que tenga a bien señalar el Procurador General de la República.

C Para el caso de sustitución o suplencia de los enlaces antes mencionados, la formalización correspondiente se hará mediante el anexo técnico respectivo, que en su momento será parte integrante de este instrumento.

TERCERA.- Para el cumplimiento del objeto de este instrumento **"LAS PARTES"** se comprometen a proveer lo necesario para instalar en los locales o inmuebles que determinen conjuntamente, a propuesta de **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** **"LOS COE"**, conforme al Acuerdo aprobado en la XXII Reunión del Pleno de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, aprovechando la infraestructura de las Unidades Mixtas de Atención al Narcomenudeo existentes en la entidad.

CUARTA.- "LAS PARTES" se comprometen a instalar y poner en funcionamiento los **"LOS COE"** en las ciudades y poblaciones en que resulte conveniente hacerlo, conforme a la valoración de la problemática delincriminal existente, ya sea de delitos federales, del fuero común, los previstos en materias concurrentes, así como los conexos a los anteriores, tomando en consideración la capacidad institucional de atención y respuesta.

QUINTA.- Para el cumplimiento de los compromisos asignados a cada Institución, **"LAS PARTES"** propondrán la elaboración y aplicación de los Protocolos de Organización y Funcionamiento en que se sustenten sus funciones y atribuciones.

Dichos Protocolos establecerán la forma en que las instituciones se organizarán, operarán y coordinarán para el cumplimiento de su cometido particular y el logro del objeto general del presente instrumento, los cuales en su momento serán parte integrante de este Convenio.

SEXTA.- "LAS PARTES" establecerán esquemas de colaboración y participación en la operación y desarrollo de las actividades de **"LOS COE"** con la Policía Municipal Preventiva, la Policía Estatal Preventiva, la Policía Ministerial del Estado, la Policía Federal Ministerial, la Policía Federal, la Secretaría de la Defensa Nacional y la Secretaría de Marina, así como el Centro de Investigación y Seguridad Nacional, a fin de que, en el ámbito de su competencia, coadyuven en la atención integral de los delitos.

Los Protocolos de Organización y Funcionamiento de **"LOS COE"** especificarán las actividades que estarán a cargo de cada Institución.

SEPTIMA.- "LA PROCURADURIA", a través de su Delegación Estatal, canalizará a las Unidades Especializadas competentes, la información o los casos que requieran la intervención o atracción de dichas unidades.

OCTAVA.- "LAS PARTES" seleccionarán al personal ministerial, policial o pericial idóneo para asignarlo a **"LOS COE"**, con el fin de asegurar el cabal cumplimiento del presente instrumento.

NOVENA.- "LAS PARTES", conforme a su respectiva normatividad y presupuesto previsto y autorizado, se comprometen a ejecutar las acciones necesarias para cumplir con los Protocolos de Organización y Funcionamiento establecidos.

DECIMA.- Este Convenio surtirá efectos el día de su suscripción y tendrá una vigencia indefinida. Cualquiera de **"LAS PARTES"** podrá darlo por concluido mediante notificación escrita con una anticipación no menor a noventa días. Asimismo podrá ser modificado o adicionado de común acuerdo por **"LAS PARTES"**, debiendo constar por escrito su consentimiento para tal efecto.

DECIMA PRIMERA.- "LAS PARTES" se comprometen a resolver de común acuerdo cualquier duda o controversia que surja con motivo de la interpretación y cumplimiento del objeto del presente Convenio, conforme a lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley de Planeación en relación con el 61 de la Ley Estatal de Planeación.

La operación y funcionamiento del contenido del presente Convenio no generará relaciones laborales, administrativas o civiles respecto a los servidores públicos que participen en **"LOS COE"**, más allá de la relación contractual que tengan con la Institución de la cual dependan.

DECIMA SEGUNDA.- A la firma del presente Convenio de Coordinación y Colaboración, se da por concluida la operación de las UMAN en el Estado de Morelos y da inicio la operación de **"LOS COE"**.

Leído que fue el presente Convenio y enteradas las partes de su contenido y alcance, lo firman de conformidad por duplicado en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los quince días del mes de mayo de dos mil doce.- Por la Procuraduría: la Procuradora General de la República, **Marisela Morales Ibáñez.-** Rúbrica.- El Testigo de Asistencia: la Delegada de la Procuraduría General de la República en el Estado de Morelos, **Gabriela Prietto Avalos.-** Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos, **Marco Antonio Adame Castillo.-** Rúbrica.- El Testigo de Asistencia: el Encargado de Despacho de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, **Mario Enrique Vázquez Rojas.-** Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación y Colaboración para la creación y funcionamiento de los Centros de Operación Estratégica, que celebran la Procuraduría General de la República y el Estado de Sinaloa.

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

CONVENIO DE COORDINACION Y COLABORACION PARA LA CREACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE OPERACION ESTRATEGICA EN LO SUCESIVO "COE", QUE CELEBRAN LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA PROCURADURIA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, LA MTRA. MARISELA MORALES IBAÑEZ, ASISTIDA POR EL TITULAR DE LA DELEGACION EN EL ESTADO DE SINALOA, EL MTRO. ENRIQUE FEREGRINO TABOADA; Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SINALOA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL ESTADO", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR, EL LIC. MARIO LOPEZ VALDEZ, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. GERARDO O. VARGAS LANDEROS Y EL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO LIC. MARCO ANTONIO HIGUERA GOMEZ; Y A QUIENES EN SU CONJUNTO SE LES DENOMINARA "LAS PARTES"; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 21, que *"la investigación de los delitos corresponde al Ministerio Público y a las policías, las cuales actuarán bajo la conducción y mando de aquél en el ejercicio de esta función"*, labor que tiene como propósito primordial mantener el Estado de Derecho, garantizando así el respeto de las garantías individuales de los gobernados.

Asimismo, 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 Constitución señala.

- II. Las instancias, instrumentos, políticas, servicios y acciones previstas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, tienden al cumplimiento, entre otros objetivos, de una adecuada procuración y administración de justicia, mediante los mecanismos de coordinación establecidos, entre otras instancias, por la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.
- III. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece como estrategia dentro del Eje 1, Estado de Derecho y Seguridad, Objetivo 5, Estrategia 5.1, fortalecer la coordinación y cooperación entre los tres órdenes de gobierno para combatir la delincuencia.
- IV. El Programa Sectorial de Procuración de Justicia 2007-2012, define las políticas, objetivos, estrategias y líneas de acción, así como los mecanismos de evaluación y seguimiento de metas, mediante los cuales se fortalecerán los esquemas de coordinación y colaboración para la realización de acciones conjuntas de los tres órdenes de gobierno en el combate a la delincuencia común y organizada.
- V. El Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016 para el Estado de Sinaloa, precisa dentro del eje uno, La Obra Política, 1-e Procuración de Justicia, Objetivo 2: Facilitar y obtener la participación ciudadana, la coordinación y colaboración Institucional y efectiva en la Procuración de Justicia, Estrategia 1, Disponer de sistemas, programas y mecanismos, que afirmen la coordinación y colaboración con las Instituciones Públicas o Privadas, Estatales, Nacionales o Extranjeras con el propósito de cumplir las responsabilidades y objetivos implicados con la procuración de justicia y la Seguridad Pública en su definición Constitucional.
- VI. La Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, en la XIV Sesión Ordinaria celebrada los días 2 y 3 de diciembre de 2003, en la Ciudad de Tampico, Tamaulipas, acordó la creación de las Unidades Mixtas de Atención al Narcomenudeo, conformadas por autoridades de la Federación, Estados y Municipios que fueron instaladas de acuerdo al índice de criminalidad que se registraba en cada región del país, basado en el Programa de Información Criminal Georreferenciada.

- VII. Las Unidades Mixtas permitieron realizar investigaciones conjuntas entre autoridades de los tres órdenes de gobierno contribuyendo sustancialmente a la prevención, investigación y persecución de los delitos contra la salud en su modalidad de posesión, suministro y venta de narcóticos en dosis individuales.
- VIII. De conformidad con la reforma constitucional en materia penal, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 18 de junio de 2008, es indispensable que la coordinación entre las autoridades federales, estatales y municipales se amplíe a la atención de otros ilícitos conexos a los delitos federales y que son de igual o mayor impacto que los relacionados con el narcomenudeo.
- IX. La Conferencia Nacional de Procuración de Justicia en su Sesión Plenaria XXII, celebrada los días 20 y 21 de agosto de 2009, en la ciudad de Mérida, Yucatán, emitió el Acuerdo CNPJ/XXII/01/2009. DELINCUENCIA ORGANIZADA, en el que se aprobó la transición de las Unidades Mixtas de Atención al Narcomenudeo hacia los **"COE"**, los cuales fueron diseñados para estrechar la coordinación de los ministerios públicos federales y locales, que se apoyarán en un equipo de análisis delictivo y un grupo de investigación de operaciones criminales.
- X. Para dar cumplimiento al Acuerdo mencionado en el párrafo anterior, con fecha 3 de febrero de 2010, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo A/003/10 del C. Procurador General de la República por el que se da por concluida la operación de las Unidades Mixtas de Atención al Narcomenudeo e inicia la operación de los **"COE"** los cuales tendrán competencia para la atención, investigación y persecución de los delitos concurrentes contra la salud en su modalidad de Narcomenudeo y conexos.

DECLARACIONES

I. DE "EL ESTADO"

- A. Que es un Estado Libre y Soberano, parte integrante de la Federación, con un régimen de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio Libre, en términos de lo dispuesto en los artículos 1, 40, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 17 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa;
- B. Que el ejercicio del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, se deposita en el Gobernador, de conformidad con el artículo 55 de la Constitución Política Local;
- C. Que la Procuraduría General de Justicia del Estado de Sinaloa es la Institución encargada de la investigación y persecución de los delitos, y le compete velar por la exacta aplicación de la Ley e intervenir en representación del Estado y de la sociedad en los casos que le asignan las leyes, en términos de lo dispuesto por los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 76 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa;
- D. Que el Ministerio Público del Fuero Común, integrado en la Procuraduría General de Justicia del Estado de Sinaloa, es un órgano auxiliar suplementario del Ministerio Público de la Federación, conforme a lo dispuesto en los artículos 22, fracción II, inciso a) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República;
- E. Que dentro de su ámbito territorial de competencia, es su responsabilidad garantizar la procuración de justicia a la ciudadanía, siendo indispensable para tal efecto la coordinación y colaboración con los tres órdenes de gobierno;
- F. Que el Titular del Poder Ejecutivo Local se encuentra facultado para suscribir el presente Convenio, en términos de lo dispuesto por el artículo 65 fracción XXIII Bis de la Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- G. Que el Secretario General de Gobierno, se encuentra facultado para intervenir en la suscripción del presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 15 fracción I y 17 fracción X del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa.
- H. Que para los efectos del presente Instrumento legal, señala como su domicilio el ubicado en Boulevard Enrique Sánchez Alonso, número 1833, Desarrollo Plan Tres Ríos, Código Postal 80030, Culiacán, Sinaloa, México.

II. DE “LA PROCURADURIA”

- A. Que es una Institución ubicada en el ámbito del Poder Ejecutivo Federal para el despacho de los asuntos que al Ministerio Público de la Federación y a la Procuradora General de la República les confieren los artículos 21 y 102, Apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República y su Reglamento;
- B. Que la titularidad legal de esta Institución recae en la Procuradora General de la República, designado por el Titular del Poder Ejecutivo Federal, con la ratificación del Senado de la República, según lo dispuesto en el artículo 102, Apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 2 y 3 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República;
- C. Que la Procuradora General de la República cuenta con las facultades para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 6, fracción X de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República;
- D. Que para el desarrollo de las funciones de la Procuraduría General de la República y del Ministerio Público de la Federación, se contará con un sistema de especialización y de coordinación regional y desconcentración, para lo cual tendrá delegaciones en las entidades federativas;
- E. Que en atención a lo dispuesto por el artículo 22, fracción II, inciso a) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, el Ministerio Público de la Federación se auxilia para el despacho de sus funciones, entre otros órganos auxiliares suplementarios, del Ministerio Público del fuero común, y
- F. Que para los fines y efectos legales derivados de este Convenio, señala como domicilio el ubicado en Paseo de la Reforma número doscientos once y doscientos trece, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06500, Ciudad de México, Distrito Federal.

III. DE “LAS PARTES”

- A. Que el presente Convenio tiene como finalidad dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y líneas de acción previstos en el Programa Sectorial de Procuración de Justicia 2007-2012, así como a los Acuerdos CNPJ/XXII/01/2009.- DELINCUENCIA ORGANIZADA, tomado en la XXII Reunión del Pleno de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia y el A/003/10 del C. Procurador General de la República por el que se da por concluida la operación de las Unidades Mixtas de Atención al Narcomenudeo e inicia la operación de los “COE”, y
- B. Que manifiestan expresamente su voluntad de suscribir el presente Instrumento, denotando que en su celebración no existe dolo, mala fe, violencia, lesión o algún otro tipo de vicio en el consentimiento, conservando cada uno de ellos un ejemplar.

Expuesto lo anterior, “LAS PARTES” convienen en sujetarse a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El presente Convenio tiene por objeto establecer los mecanismos de coordinación y las acciones necesarias entre “LAS PARTES” para la instalación de “COE” en las ciudades y poblaciones de “EL ESTADO” que lo requieran, acorde con las necesidades que determinen éstas, con la participación de agentes del Ministerio Público, Peritos y Policías que dependan de “LAS PARTES”, entre los cuales se generarán relaciones de colaboración, no así de subordinación.

SEGUNDA.- Para la mejor observancia del contenido de este Convenio “LAS PARTES” designarán a los enlaces para el cumplimiento de los compromisos adquiridos, bajo la siguiente modalidad:

- A. “EL ESTADO” designa al C. Procurador General de Justicia del Estado de Sinaloa, para que sea el encargado de llevar a cabo las acciones tendentes a la materialización e íntegro cumplimiento del presente acuerdo de voluntades, pudiendo delegar la citada responsabilidad en el servidor público que para tal efecto señale;
- B. “LA PROCURADURIA” designa para los efectos antes referidos al C. Delegado Estatal de la propia Institución en el Estado de Sinaloa y al servidor público que tenga a bien señalar el Procurador General de la República, y

- C. Para el caso de sustitución o suplencia de los enlaces antes mencionados, la formalización correspondiente se hará mediante el anexo técnico respectivo, que en su momento será parte integrante de este Instrumento.

TERCERA.- Para el cumplimiento del objeto de este Instrumento **“LAS PARTES”** se comprometen a proveer lo necesario para instalar en los locales o inmuebles que determinen conjuntamente, a propuesta de **“EL ESTADO”** los **“COE”**, conforme al Acuerdo aprobado en la XXII Reunión del Pleno de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, aprovechando la infraestructura de las Unidades Mixtas de Atención al Narcomenudeo existentes en la entidad.

CUARTA.- “LAS PARTES” se comprometen a instalar y poner en funcionamiento los **“COE”** en las ciudades y poblaciones en que resulte conveniente hacerlo, conforme a la valoración de la problemática delincuencial existente, ya sea de delitos federales, del fuero común o los previstos en materias concurrentes, tomando en consideración la capacidad institucional de atención y respuesta.

QUINTA.- Para el cumplimiento de los compromisos asignados a **“LAS PARTES”**, éstas propondrán la elaboración y aplicación de los Protocolos de Organización y Funcionamiento en que se sustenten sus funciones y atribuciones.

Dichos Protocolos establecerán la forma en que **“LAS PARTES”** se organizarán, operarán y coordinarán para el cumplimiento de su cometido particular y el logro del objeto general del presente Instrumento, los cuales en su momento serán parte integrante de este Convenio.

SEXTA.- “LAS PARTES” establecerán esquemas de colaboración y participación en la operación y desarrollo de las actividades de los **“COE”** con la Policía Municipal Preventiva, la Policía Estatal Preventiva, la Policía Federal Ministerial, la Policía Federal, la Secretaría de la Defensa Nacional y la Secretaría de Marina, así como el Centro de Investigación y Seguridad Nacional, a fin de que, en el ámbito de su competencia, coadyuven en la atención integral de los delitos.

Los Protocolos de Organización y Funcionamiento de los **“COE”** especificarán las actividades que estarán a cargo de cada Institución.

SEPTIMA.- “LA PROCURADURIA”, a través de su Delegación Estatal, canalizará a las Unidades Especializadas competentes, la información o los casos que requieran la intervención o atracción de dichas unidades.

OCTAVA.- “LAS PARTES” seleccionarán de su personal policial, ministerial o pericial, al idóneo para asignarlo a los **“COE”**, con el fin de asegurar el cabal cumplimiento del presente Instrumento.

NOVENA.- “LAS PARTES”, conforme a su respectiva normatividad y presupuesto previsto y autorizado, se comprometen a ejecutar las acciones necesarias para cumplir con los Protocolos de Organización y Funcionamiento establecidos.

DECIMA.- Este Convenio surtirá efectos el día de su suscripción y tendrá una vigencia indefinida. Cualquiera de **“LAS PARTES”** podrá darlo por concluido mediante notificación escrita con una anticipación no menor a noventa días. Asimismo, podrá ser modificado o adicionado de común acuerdo por **“LAS PARTES”**, debiendo constar por escrito su consentimiento para tal efecto.

DECIMA PRIMERA.- “LAS PARTES” se comprometen a resolver de común acuerdo, cualquier duda o controversia que surja con motivo de la interpretación y cumplimiento del objeto del presente Convenio.

La operación y funcionamiento de lo contenido en el presente Convenio no genera relaciones laborales, administrativas o civiles respecto a los servidores públicos que participen en los **“COE”**, más allá de la relación contractual que tengan con la Institución de la cual dependan.

Leído que fue el presente Convenio y enteradas las partes de su contenido y alcance, lo firman de conformidad por duplicado en la Ciudad de Culiacán, Sinaloa, a los dieciséis días del mes de mayo de dos mil doce.- Por la Procuraduría General de la República: la Procuradora, **Marisela Morales Ibáñez.-** Rúbrica.- El Titular de la Delegación de la PGR en el Estado de Sinaloa, **Enrique Feregrino Taboada.-** Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado de Sinaloa: el Gobernador, **Mario López Valdez.-** Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Gerardo Octavio Vargas Landeros.-** Rúbrica.- El Procurador General de Justicia del Estado de Sinaloa, **Marco Antonio Higuera Gómez.-** Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

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

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

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

Con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en las Disposiciones Aplicables a la Determinación del Tipo de Cambio para Solventar Obligaciones Denominadas en Moneda Extranjera Pagaderas en la República Mexicana, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 1996 y en sus modificaciones, el Banco de México informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy conforme al procedimiento establecido en el numeral 1 de las Disposiciones mencionadas, fue de \$13.3174 M.N. (trece pesos con tres mil ciento setenta y cuatro 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 3 de julio 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 4.7625 y 4.7875 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: Banco Nacional de México S.A., IXE Banco S.A., Banco Interacciones S.A., Bank of America México S. A., Banco J.P. Morgan S.A., ING Bank México S.A. y Deutsche Bank México, S.A.

México, D.F., a 3 de Julio de 2012.- BANCO DE MEXICO: El Director General Jurídico, **Héctor Reynaldo Tinoco Jaramillo**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación
Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión
Mexicana de Ayuda a Refugiados en la Secretaría de Gobernación
 REFERENCIA No. COMAR/AGRH/07/2012

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados 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 06 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto:	ANALISTA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
Código del Puesto:	04-N00-1-CF21864-0000058-E-C-F		
Nivel Administrativo:	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta:	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 MONEDA NACIONAL).		
Adscripción del Puesto:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales:	1. RECIBIR Y ATENDER LA DOCUMENTACIÓN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR A CABO LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA ATENCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS. 2. MANTENER ACTUALIZADAS LAS PLANTILLAS Y EXPEDIENTES PERSONALES DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA Y CONFIABLE. 3. ATENDER E INFORMAR A LAS ÁREAS Y DELEGACIONES DE LA COMISIÓN LAS ACCIONES EN MATERIA DE CAPACITACIÓN, COMPROBACIÓN DE RECIBOS, REPORTES Y OTROS SERVICIOS AL PERSONAL, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 4. OPERAR LOS CONTROLES DE ASISTENCIA, Y ELABORAR LOS REPORTES MENSUALES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA Y CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA.		
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	Carrera Genérica: ADMINISTRACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS ACTIVIDAD ECONÓMICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	ORIENTACIÓN A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	SERVICIOS GENERALES RECURSOS HUMANOS SELECCIÓN E INGRESO RECURSOS HUMANOS PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO	
	Idiomas		
	Otros		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	a) EN CASO DE SER MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARÁ A TODOS. b) EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARÁN POR ORDEN DE PRELACIÓN COMO UN MÁXIMO DE 10 CANDIDATOS.		

BASES DE PARTICIPACIÓN	
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 mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2.- Curriculum Vitae de Trabajaen, actualizado y uno adicional que presente el aspirante con fotografía, Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, detallando funciones específicas, puestos ocupados, con experiencia laboral claramente desarrollado; se deben presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. 5. Presentar las constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. 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 la 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. 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, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera.

8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).

9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 174 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cedula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables.

A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.

En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.

11. 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 señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte.

12. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	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 Trabajen 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, 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.
Reactivación de Folio	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo 135, Cuarto Piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600 en México D. F., dentro del horario 09:00 a 14:00 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: Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y copia de los documentos comprobatorios de su 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) El aspirante cancele su participación en el concurso y b) Exista duplicidad de registros en Trabajaen. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx .
Temarios y guías	Las guías para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán 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 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

	La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular". La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos en la SEGOB, 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, 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. Para los puestos de Enlace se aplicará lo dispuesto con el numeral 185 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. - Resultados de los procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en 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 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.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Hamburgo 135 Mezanine, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.																																										
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 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 materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.																																										
Sistema de puntuación	El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente sistema de puntuación general: Punto de Ponderación por Reglas de Valoración <table><tr><th>Nivel</th><th>Evaluación de conocimientos</th><th>Evaluación de habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td></tr><tr><td>Subdirector de Área</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td></tr><tr><td>Director de Área</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr><tr><td>Director General Adjunto</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr><tr><td>Director General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr></table> a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. El no aprobar las evaluaciones de habilidades no es motivo de descarte del concurso. 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 no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.	Nivel	Evaluación de conocimientos	Evaluación de habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Enlace	30	20	15	10	25	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	Subdirector de Área	25	20	15	15	25	Director de Área	20	20	20	15	25	Director General Adjunto	20	20	20	15	25	Director General	20	20	20	15	25
Nivel	Evaluación de conocimientos	Evaluación de habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																						
Enlace	30	20	15	10	25																																						
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25																																						
Subdirector de Área	25	20	15	15	25																																						
Director de Área	20	20	20	15	25																																						
Director General Adjunto	20	20	20	15	25																																						
Director General	20	20	20	15	25																																						

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria.	04 de julio de 2012
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 04 al 17 julio de 2012
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	18 de julio de 2012
	Recepción de solicitudes de reactivación de folios.	Durante 05 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.
	Exámenes de conocimientos.	A partir del 25 de julio de 2012
	Evaluación de habilidades.	
	Cotejo documental.	
	Evaluación de experiencia.	
	Valoración del mérito.	
	Entrevista.	
	Determinación del candidato ganador.	
	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.	
Etapas 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 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados. Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderado 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. Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 228 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice. Lo anterior de acuerdo con la autorización del Comité Técnico de Profesionalización emitida en Acta de fecha 31 de enero de 2012, para la utilización del “Reporte de Entrevista del Comité Técnico de Selección/COMAR”.	

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, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: rlmelchor@segob.gob.mx a nombre del Lic. Rubén López Melchor y el teléfono 52098800 ext. 30148 de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Hamburgo 135, Mezanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
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.

México, D.F., a 4 de julio de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General

de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

suscribe las presentes bases el Presidente

Secretario Técnico

Subdirector de Administración

Jesús Gerónimo Hernández Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión
Mexicana de Ayuda a Refugiados en la Secretaría de Gobernación
REFERENCIA No. COMAR/SAD/08/2012

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados 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 06 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE ASISTENCIA Y DESARROLLO		
Código del Puesto	04-N00-1-CFNA001-0000040-E-C-F		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del Puesto	COORDINACIÓN GENERAL DE LA COMAR	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. SUPERVISAR QUE LA ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LOS REFUGIADOS SE REALICE EN TIEMPO Y BAJO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL PROPÓSITO DE QUE TENGAN ACCESO A SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD Y EDUCACIÓN. 2. SUPERVISAR LA TRAMITACIÓN DE LA REGULARIZACIÓN MIGRATORIA O REUNIFICACIÓN FAMILIAR DE LOS REFUGIADOS, CON EL PROPÓSITO DE LEGALIZAR SU ESTANCIA EN EL PAÍS. 3. PROPONER Y PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DE CONCERTACIÓN CON INSTITUCIONES, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y DE LA SOCIEDAD CIVIL, CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR SU COLABORACIÓN EN LA ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LOS REFUGIADOS. 4. PROPORCIONAR INFORMACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS DE INSTITUCIONES QUE ATIENDEN A REFUGIADOS, CON EL PROPÓSITO DE COMPARTIR CONOCIMIENTOS SOBRE LOS DERECHOS DE LOS REFUGIADOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: 1. DERECHO. 2. RELACIONES INTERNACIONALES.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: 1. RELACIONES INTERNACIONALES. 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. PROTECCIÓN Y ASISTENCIA A REFUGIADOS. 2. RELACIONES INTERNACIONALES. 3. DERECHOS HUMANOS.	
	IDIOMAS	INGLÉS: LEER (NIVEL-INTERMEDIO), HABLAR (NIVEL-AVANZADO) y ESCRIBIR (NIVEL - BÁSICO).	
	OTROS		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	a) EN CASO DE SER MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARÁ A TODOS. b) EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARÁN POR ORDEN DE PRELACIÓN COMO UN MÁXIMO DE 10 CANDIDATOS.		

BASES DE PARTICIPACIÓN	
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 mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Los participantes deberían verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2.- Curriculum Vitae de Trabajaen, actualizado y uno adicional que presente el aspirante con fotografía, Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, detallando funciones específicas, puestos ocupados, con experiencia laboral claramente desarrollado; se deben presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. 5. Presentar las constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años).

	7. 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 la 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. 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, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 174 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cedula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 11. 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 señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.
--	---

	Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte. 12. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	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 www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación 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.
Reactivación de Folio	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo 135, Cuarto Piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600 en México D. F., dentro del horario 09:00 a 14:00 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: Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y copia de los documentos comprobatorios de su 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) El aspirante cancele su participación en el concurso y b) Exista duplicidad de registros en Trabajaen. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.
Temarios y guías	Las guías para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

Presentación de evaluaciones	La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán 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 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular". La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos en la SEGOB, 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, 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. Para los puestos de Enlace se aplicará lo dispuesto con el numeral 185 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. - Resultados de los procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar.
--	--

Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																																																
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en 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 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.																																																
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Hamburgo 135 Mezanine, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.																																																
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 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 materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.																																																
Sistema de puntuación	El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente sistema de puntuación general: <table><tr><th colspan="6">Punto de Ponderación por Reglas de Valoración</th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Evaluación de conocimientos</th><th>Evaluación de habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td></tr><tr><td>Subdirector de Área</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td></tr><tr><td>Director de Área</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr><tr><td>Director General Adjunto</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr><tr><td>Director General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr></table>	Punto de Ponderación por Reglas de Valoración						Nivel	Evaluación de conocimientos	Evaluación de habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Enlace	30	20	15	10	25	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	Subdirector de Área	25	20	15	15	25	Director de Área	20	20	20	15	25	Director General Adjunto	20	20	20	15	25	Director General	20	20	20	15	25
Punto de Ponderación por Reglas de Valoración																																																	
Nivel	Evaluación de conocimientos	Evaluación de habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																												
Enlace	30	20	15	10	25																																												
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25																																												
Subdirector de Área	25	20	15	15	25																																												
Director de Área	20	20	20	15	25																																												
Director General Adjunto	20	20	20	15	25																																												
Director General	20	20	20	15	25																																												

	a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. El no aprobar las evaluaciones de habilidades no es motivo de descarte del concurso. 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 no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria.	04 de julio de 2012
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 04 al 17 julio de 2012
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	18 de julio de 2012
	Recepción de solicitudes de reactivación de folios.	Durante 05 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.
	Exámenes de conocimientos.	A partir del 25 de julio de 2012
	Evaluación de habilidades.	
	Cotejo documental.	
	Evaluación de experiencia.	
	Valoración del mérito.	
	Entrevista.	
	Determinación del candidato ganador.	
	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.	
Etapas 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 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados. Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderado 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. Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 228 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.	

	El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice. Lo anterior de acuerdo con la autorización del Comité Técnico de Profesionalización emitida en Acta de fecha 31 de enero de 2012, para la utilización del "Reporte de Entrevista del Comité Técnico de Selección/COMAR".
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, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: rlmelchor@segob.gob.mx a nombre del Lic. Rubén López Melchor y el teléfono 52098800 ext. 30148 de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Hamburgo 135, Mezanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
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.

México, D.F., a 4 de julio de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General
de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Suscribe las presentes bases el Presidente

Subdirector de Administración

Secretario Técnico

Jesús Gerónimo Hernández Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 265**

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo interesado/da y personas con discapacidad que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) de Evolución Tecnológica																												
Vacante(s):	1 (Una).																												
Código:	06-115-1-CFMA001-0000385-E-C-K																												
Nivel (Grupo/Grado):	MA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																												
Percepción Mensual Bruta:	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 MN).																												
Unidad de Adscripción:	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones																												
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																												
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:																												
	<table><tr><th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Eléctrica y Electrónica</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Informática Administrativa</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr></table>		Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Educación y Humanidades	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica	Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad									
	Áreas Generales	Carreras Genéricas																											
	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática																											
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría																											
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																											
	Educación y Humanidades	Computación e Informática																											
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																											
	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica																											
	Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa																											
	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad																											
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimos. Áreas de Experiencia:																												
	<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de los Ordenadores</td><td>Arquitectura de Ordenadores</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Seguridad Informática</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Administración de Servicios Informáticos</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Tecnologías de la Información</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Servicios de Comunicaciones</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Sistemas de Información</td></tr><tr><td>Matemáticas</td><td>Ciencia de los Ordenadores</td><td>Sistemas de Información, Diseño y Componentes</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de los Ordenadores</td><td>Diseño Lógico</td></tr></table>		Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de los Ordenadores	Arquitectura de Ordenadores	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Seguridad Informática	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Administración de Servicios Informáticos	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Tecnologías de la Información	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Servicios de Comunicaciones	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Sistemas de Información	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Sistemas de Información, Diseño y Componentes	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Diseño Lógico
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																										
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de los Ordenadores	Arquitectura de Ordenadores																										
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Seguridad Informática																											
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Administración de Servicios Informáticos																											
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Tecnologías de la Información																											
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Servicios de Comunicaciones																											
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Sistemas de Información																											
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Sistemas de Información, Diseño y Componentes																											
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Diseño Lógico																											

Conocimientos:	Administración de Proyectos, Desarrollo de Sistemas de Información, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Horario mixto. Periodos Especiales de Trabajo: En algunos momentos se requieren jornadas muy largas de trabajo. El puesto esta bajo condiciones de estrés.

Funciones Principales: **1.** Contribuir en la detección oportuna, la integración y atención de los requerimientos de negocios o necesidades de infraestructura tecnológica, presentados por las Unidades Administrativas. **2.** Determinar la arquitectura aplicativa de las soluciones propuestas, asegurando su alineación al Marco Tecnológico de Referencia establecido. **3.** Contribuir, según sea requerido, en los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios informáticos necesarios para los proyectos. **4.** Coordinar la ejecución de los proyectos de mantenimiento y desarrollo de soluciones bajo los estándares establecidos en el Marco Tecnológico de Referencia, así como aquellos ejecutados por terceros. **5.** Coordinar la ejecución de actividades para la solución de problemas relacionados con las soluciones aplicativas relacionadas para las Unidades Administrativas. **6.** Definir métricas de desempeño y revisiones posteriores a la implementación de las soluciones, a fin de realizar prácticas de mejora continua. **7.** Presentar y gestionar ante la Dirección de Planeación de TI las necesidades de recursos materiales, humanos y financieros necesarios para la realización de los proyectos. **8.** Difundir y vigilar la aplicación de los reglamentos, disposiciones y procesos en el personal a su cargo. **9.** Determinar la viabilidad de los requerimientos relacionados a la adquisición de bienes y servicios informáticos. **10.** Determinar la viabilidad técnica, operativa y de negocio de las soluciones propuestas. **11.** Supervisar la ejecución de las pruebas unitarias, integrales, de estrés y de volumen a las soluciones aplicativas realizadas para las Unidades Administrativas. **12.** Participar junto con las áreas involucradas en los procesos de liberación de soluciones a través de la elaboración de manuales de usuario, técnicos y de operación, así como de la capacitación a operadores del sistema y a usuarios clave (capacitadores) cuando sea necesario. **13.** Liberar las soluciones una vez cubierta en su totalidad la funcionalidad requerida, obteniendo la documentación aprobatoria correspondiente con los usuarios y la Dirección General Adjunta de Servicios Institucionales.

Nombre del Puesto:	Director(a) Normativo	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-410-1-CFMA001-0000011-E-C-A	
Nivel (Grupo/Grado):	MA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 MN).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
	Ingeniería y Tecnología	Química
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	

	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años. Áreas de Experiencia: <table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Sectorial</td><td>Energía</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo</td><td>Evaluación de Proyectos de Inversión</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Evaluación</td><td>Análisis Costo-Beneficio</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Público</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr></table>	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Energía	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Evaluación de Proyectos de Inversión	Ciencias Económicas	Evaluación	Análisis Costo-Beneficio	Ciencias Económicas	Administración	Administración	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																				
Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Energía																				
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Evaluación de Proyectos de Inversión																				
Ciencias Económicas	Evaluación	Análisis Costo-Beneficio																				
Ciencias Económicas	Administración	Administración																				
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público																				
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																				
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).																					
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																					
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.																					
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																					
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																					
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel y Power Point. Otros: Horario mixto. El puesto esta bajo condiciones de estrés. Disponibilidad para viajar a veces.																					

Funciones Principales: 1. Realizar, en coordinación con otras Áreas de la Dirección General Adjunta de Normatividad, los trabajos para la expedición de Lineamientos en Materia de Programas y Proyectos de Inversión. 2. Elaborar y revisar, conjuntamente con las áreas competentes, la Estructura Jurídica de los Contratos Tipo que servirán como Instrumento para sustentar nuevas modalidades de Inversión de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 3. Emitir la interpretación de las disposiciones aplicables a Programas y Proyectos de Inversión en Materia Financiera, Técnica y Legal. 4. Analizar y proponer en coordinación con otras Direcciones, la actualización de los Procedimientos contenidos en las disposiciones aplicables a los Programas y Proyectos de Inversión. 5. Opinar sobre las propuestas de mejora regulatoria en los asuntos competencia de la Unidad, así como integrar en coordinación con las áreas de la Dirección General Adjunta, las propuestas, que en el ámbito de su competencia, realice la Unidad al Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. 6. Atender y coordinar las respuestas a las solicitudes de información que realicen los particulares de conformidad con las disposiciones aplicables. 7. Estudiar y proponer metodologías para la identificación, cuantificación y valoración de los Programas y Proyectos de Inversión de los Sectores asignados. 8. Desarrollar estudios y generar instrumentos de referencia para el Análisis de los Programas y Proyectos de Inversión principalmente del Sector Energía e Hidráulico. 9. Propiciar el intercambio de información con Instancias Internacionales, Nacionales, Estatales y Municipales tanto del Sector Público como Privado, para incorporar las mejores prácticas en la materia.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Estudios de Reglas Generales en Impuestos Indirectos.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-311-1-CFNC003-0000122-X-C-X	
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 MN).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia: <table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Fiscal</td></tr></table>	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica					
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal					
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).						
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).						
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.						
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.						
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.						
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Office. Otros: Horario mixto, Disponibilidad para viajar a veces. Periodos especiales de trabajo y disponibilidad de tiempo en periodos de Reforma. El puesto esta bajo condiciones de estrés.						

Funciones Principales: 1. Analizar y elaborar los Anteproyectos de Iniciativas de Ley que reforman, adiciona y derogan diversas Disposiciones Fiscales, en materia de Impuestos Indirectos y otras disposiciones fiscales. 2. Analizar y elaborar los proyectos de Decretos Presidenciales y Acuerdos Secretariales en las materias de su competencia. 3. Analizar y elaborar los Proyectos que reforman, adicionan y derogan los Reglamentos de Disposiciones Fiscales, en materia de Impuestos Indirectos. 4. Coordinar el análisis de los estudios para la resolución de consultas realizadas por los diversos Sectores, Grupos Sociales, Autoridades Fiscales y Entidades de la Administración Pública Federal en materia de impuestos indirectos. 5. Coordinar el análisis para la emisión de opiniones sobre la implicación fiscal de los diversos dictámenes e iniciativas presentadas por el Poder Legislativo. 6. Coordinar la participación en Foros, Eventos y Reuniones con Autoridades, Organizaciones, Sectores y Grupos de Profesionales, con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para difundir la Legislación Fiscal en materia de Impuestos Indirectos y para conocer la problemática respecto a la interpretación y aplicación de las disposiciones fiscales, a fin de determinar posibles soluciones.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Desarrollo de Procesos		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-214-1-CFNC002-0000017-E-C-O		
Nivel (Grupo/Grado):	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:		
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado		
	Carreras:		
	Área de Estudio		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Experiencia Laboral:		
	Años de Experiencia: 4 años mínimos.		
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	
Ciencias Económicas	Teoría Económica	Estudios de Desarrollo Económico	
Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Finanzas y Seguros	
Ciencias Económicas	Econometría	Proyección Económica	
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	

Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Idioma: Nivel Intermedio de Inglés. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones Principales: **1.** Concentrar estudios sobre los criterios y lineamientos financieros, contables y de supervisión financiera, aplicables en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, conforme a la normatividad, para la correcta operación. **2.** Compilar la información, mediante el análisis previo, para la elaboración de gráficas que permitan tener una mejor visión sobre propuestas de reformas en los Sistemas de Pensiones. **3.** Supervisar notas actuariales y económicas sobre temas referentes a los Sistemas de Pensiones, mediante el apego a la normatividad establecida en materia financiera de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, para proporcionar elementos que permitan cumplir adecuadamente con las funciones que tiene asignadas respecto de la materia. **4.** Generar estudios en materia del régimen de inversión de las Sociedades de Inversión, mediante los límites de inversión permitidos a los instrumentos y operaciones en el mismo, para conocer criterios de diversificación y límites de riesgo. **5.** Evaluar el desempeño económico de los Fondos de Pensiones, mediante el análisis de eventos extraordinarios, para la toma de decisiones, en cuanto al fortalecimiento de los Sistemas de Pensiones. **6.** Compilar estudios, y hacer análisis econométrico, utilizando la información obtenida a través de los reportes de riesgos de liquidez, crediticios y de mercado, para detectar la diversificación de riesgos, la composición de la cartera, los niveles de liquidez, solvencia, los activos y pasivos de las sociedades de inversión. **7.** Verificar mediciones constantes de cálculo comparativo, en apego a la normatividad, para comparar el rendimiento neto de las comisiones de las Sociedades de Inversión que operan las administradoras. **8.** Recopilar autorizaciones, conforme a las disposiciones legales respectivas, para la adquisición de acciones de las administradoras y del capital fijo de las Sociedades de Inversión que sean sometidas a su consideración, así como otorgar las autorizaciones para que las administradoras realicen actividades análogas o conexas a su objeto social. **9.** Integrar información estadística, mediante el análisis de la información relevante conforme a la Normatividad de los Sistemas de Pensiones, para elaborar estudios económicos, financieros y actuariales, tanto a nivel nacional como internacional, o de cualquier tema relacionado con el mismo. **10.** Evaluar, la base de datos nacional SAR, conforme a los lineamientos establecidos, para que la información ingresada tenga la mayor integridad posible. **11.** Actualizar de forma continua la base de datos de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, mediante la información que se produzca o reciba dentro del ámbito de la competencia, para que la información que se proporcione sea veraz, oportuna y actualizada. **12.** Determinar la información relevante, mediante el análisis previo, de acuerdo a los criterios y lineamientos técnicos establecidos, para atender solicitudes internas y de otras áreas de la SHCP u otros Organismos. **13.** Compilar indicadores y estadísticas, mediante análisis previo, para informar sobre el funcionamiento del Sistema de Ahorro para el Retiro, e integrar bases de datos relevantes. **14.** Integrar informes institucionales, mediante la normatividad establecida en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, a fin de dar cumplimiento con las diversas obligaciones que las leyes establecen. **15.** Mantener actualizadas las bases de datos relevantes para la vivienda, para informar sobre el comportamiento del mercado, coadyuvando a la toma de decisiones.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Control y Seguimiento del Gasto
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-411-1-CFNB003-0000303-E-C-I
Nivel (Grupo/Grado):	NB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$39,573.73 (Treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 MN).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Área de Estudio		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Word, Excel, Power Point. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo, en el mes de agosto durante el período de integración del Presupuesto de Egresos de la Federación. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones Principales: 1. Supervisar y consolidar la información del Gasto Pagado y Ejercido del Gobierno Federal, con información obtenida a través de diversos Sistemas Institucionales a efecto de consolidar bases de datos para la elaboración de diversos informes. 2. Elaborar el resumen de las causas de variación del Gasto Pagado respecto al año anterior con información proporcionada por las Dependencias a través del Sistema Integral de Información, con el fin de proporcionar información del por qué las variaciones en el ejercicio del gasto y de esta manera proporcionar herramientas para mejorar la ejecución de los Recursos Públicos. 3. Conciliar, solicitar y compartir información estadística con otras áreas con el fin de colaborar en el seguimiento del Gasto Público y enriquecer el Análisis de la Evolución de las Finanzas Públicas, lo que permitirá la toma de decisiones por parte de los superiores. 4. Solicitar información al área encargada de generar estadísticas referentes al Gasto de las Entidades de Control Directo con el fin de contar con los elementos necesarios para la consolidación del Gasto del Sector Público. 5. Consolidar la información tanto del Gasto del Gobierno Federal, realizada por esta Subdirección, así como la de las Entidades de Control Directo, con el propósito de Integrar el Gasto del Sector Público, misma que servirá para la elaboración de diversos informes y permitirá un mejor análisis del Gasto Público. 6. Elaborar la propuesta de Dictamen de Adecuaciones al Calendario Financiero que solicitan las Dependencias a través del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias conforme a la Legislación aplicable, con el fin de adecuar su presupuesto a sus necesidades de pago y de esta manera ayudar a cumplir con sus tareas encomendadas. 7. Realizar las adecuaciones referentes a la Reserva y Liberación de Recursos de las Dependencias del Gobierno Federal a través del Módulo de Adecuación Presupuestarias conforme a la Legislación aplicable. 8. Consolidar y conciliar con otras áreas series estadísticas a efecto de contar con bases de datos que permitan un manejo de información las cuales permitirán generar información para diversos reportes que serán utilizados para la integración de exposición de motivos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 9. Consolidar y conciliar con otras áreas series estadísticas a efecto de contar con bases de datos que permitan un manejo de información las cuales permitirán generar información para diversos reportes que serán utilizados para la integración de exposición de motivos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 10. Proporcionar información estadística para la elaboración de diversos cuadros y análisis de la Evolución del Gasto Público, mismos que servirán de insumo para la integración y redacción de la exposición de motivos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 11. Apoyar en la integración de los Calendarios Financieros del Presupuesto de Egresos de la Federación del Gobierno Federal, los cuales son enviados por cada Dependencia a través del Módulo de Calendarios contenido dentro del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y que por Ley la Secretaría está obligada a comunicar en forma oficial.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Legislación del Sistema Financiero de Fomento		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-212-1-CFOC001-0000046-E-C-P		
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Mercantil
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas y Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel y Power Point y Nivel Básico en el Idioma Inglés. Otros: Horario mixto.		

Funciones Principales: **1.** Analizar los aspectos jurídicos de los Proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y otros instrumentos jurídicos aplicables a las Entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, mediante el estudio de su constitucionalidad, legalidad, así como su coherencia con el Marco Jurídico vigente, para proponer a aprobación superior proyectos de opiniones jurídicas. **2.** Diseñar propuestas de Reforma a la regulación aplicable a las Entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, a través de la evaluación de la regulación vigente y de las necesidades detectadas por dicha Unidad o por las Entidades coordinadas por ésta, para proporcionar transparencia, claridad y eficiencia en dicha regulación y someterlas a aprobación superior. **3.** Gestionar la revisión de análisis de la información relativa a la Agenda Legislativa de la Unidad de Banca de Desarrollo, mediante la recopilación y captura de dicha información, para atender las peticiones que al respecto se le formulen a dicha Unidad. **4.** Preparar proyectos de oficios para designar a los miembros de los Órganos Colegiados de las Entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, mediante la recopilación y análisis de las disposiciones que regulan la forma de efectuar las designaciones, para someterlos a aprobación superior. **5.** Revisar los asuntos que se sometan a consideración de los Órganos Colegiados de las Entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo que sean turnados a la Subdirección de Legislación del Sistema Financiero de Fomento, mediante la elaboración de opiniones jurídicas, para atender los requerimientos que se formulen a dicha área. **6.** Verificar los aspectos jurídicos de las actas de las Sesiones de los Órganos de Gobierno y Comités de Apoyo de las entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, a través de la revisión de la fundamentación jurídica y cuestiones de forma de dichas actas, para proponer a aprobación superior proyectos de opiniones jurídicas, de notas informativas y de oficios sobre dichos temas. **7.** Analizar las peticiones, consultas y requerimientos de carácter jurídico que realicen Entidades, Dependencias, Autoridades y Particulares a la Unidad de Banca de Desarrollo, a través de la concentración y valoración de la información necesaria, para elaborar proyectos de opiniones jurídicas, notas informativas y oficios de respuesta sobre dichos temas.

8. Recabar la información necesaria, mediante la búsqueda de disposiciones jurídicas y criterios judiciales, así como solicitudes a otras Áreas Internas y Externas, para atender las peticiones, consultas y requerimientos de carácter jurídico que realicen entidades, dependencias, Autoridades y Particulares a la Unidad de Banca de Desarrollo y que hayan sido turnadas a la Subdirección de Legislación del Sistema Financiero de Fomento. **9.** Investigar y recopilar antecedentes y datos relacionados con la operación de las entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, a través de la retroalimentación con diversas Áreas Internas y Externas, para apoyar en la elaboración de estudios e investigaciones de carácter jurídico y de análisis comparativo que efectúe dicha Unidad. **10.** Revisar las publicaciones del Diario Oficial de la Federación, mediante la búsqueda electrónica de dichas publicaciones, para mantener actualizado el marco jurídico referente a la operación de las Entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo y de las atribuciones de esta última.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Procesos		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-214-1-CFOB002-0000040-E-C-O		
Nivel (Grupo/Grado):	OB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:		
	Área de Estudio		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Economía General	Microeconomía
	Ciencias Económicas	Econometría	Modelos Econométricos
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Económicas	Teoría Económica	Teoría del Crédito
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico en Office, Internet. Idioma: Nivel Básico de Inglés. Otros: Horario mixto.		

Funciones Principales: **1.** Preparar reportes, informes y opiniones relativos a estudios económicos en materia financiera de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, con base en la investigación de información en materia del Sistema de Pensiones, con la finalidad de apoyar en la verificación correcta de operación por parte de las Administradoras de Fondos para el Retiro. **2.** Desarrollar proyectos de estudios económicos, financieros y actuariales en materia de Sistemas de Pensiones, o de cualquier tema relacionado con el mismo, tanto a nivel nacional como internacional, mediante la recopilación, integración y análisis de información en la materia, con la finalidad de contribuir a la expansión del ahorro y promover el desarrollo del Sistema de Pensiones.

3. Recopilar y, en su caso, procesar información financiera referente a los Sistemas de Ahorro para el Retiro, mediante el estudio y análisis previo, a fin de contar con información estadística que permita elaborar cálculos comparativos y gráficas para la toma de decisiones. **4.** Valorar las propuestas de reformas al Sistema de Pensiones presentadas por las áreas de la Unidad, a través del análisis técnico y crítico de la información con que se cuente, a fin de elaborar opiniones y sugerencias de posibles modificaciones para aprobación superior. **5.** Preparar reportes e informes de posibles modificaciones a las propuestas de reformas al Sistema de Pensiones, con base en el estudio y análisis de la información financiera relevante, con la finalidad de contribuir a la elaboración de las propuestas definitivas. **6.** Desarrollar proyectos de políticas a largo plazo para reestructuración o reformas en materia Financiera sobre el Sistema de Pensiones, mediante el desarrollo de estudios, índices de inflación y gráficas en la materia, con el objeto de contribuir al equilibrio económico del Sistema de Pensiones. **7.** Comprobar que la información que se ingresa en la base de datos sea verídica y actual, mediante el desarrollo de estudios sobre la información obtenida, para elaborar informes institucionales, proyectos técnicos y estudios en materia financiera sobre el Sistema de Pensiones. **8.** Mantener actualizada la base de datos de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social en materia financiera del Sistema de Pensiones, mediante el análisis de información que se produzca o reciba al respecto, con el objeto de contar con información veraz y confiable. **9.** Efectuar estudios sobre el comportamiento de la Cartera de Inversiones en el mercado financiero, Porcentajes de Ahorro Interno e Índices de Inflación, mediante la investigación y recopilación de información en la materia, para mantener actualizada la base de datos de la Unidad. **10.** Desarrollar opiniones que sirvan de base para la atención de diversos requerimientos dentro del ámbito de la competencia, a través de la elaboración de estudios donde se fundamente la información recopilada, con la finalidad de contribuir a la atención de solicitudes en tiempo y forma. **11.** Proponer resúmenes de información en materia financiera del Sistema de Pensiones, mediante el análisis de los criterios técnicos que los sustentan, con el objeto de contar con información relevante para la elaboración de proyectos de respuestas y para la toma de decisiones. **12.** Sugerir a los diferentes niveles jerárquicos de la Unidad, diversos indicadores y estadísticas sobre el funcionamiento del Sistema de Ahorro sobre el Retiro, a través de la explotación de la información de la base de datos, con el objeto de proporcionar criterios de decisión. **13.** Evaluar las diversas obligaciones que las leyes establecen a los Sistemas de Ahorro para el Retiro, con base en la normatividad establecida en dicha materia, a fin de reportar posibles desviaciones y/o incumplimientos. **14.** Clasificar los datos relevantes del sector vivienda, mediante el monitoreo y comportamiento del mercado vivienda, a fin de proporcionar datos veraces para la actualización de la base de datos y coadyuvar a la toma de decisiones.

Nombre del Puesto:	Auditor(a)	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-113-1-CFOB001-0000322-E-C-U	
Nivel (Grupo/Grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 MN).	
Unidad de Adscripción:	Órgano Interno de Control	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:	
	Área de Estudio	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería

	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Auditoría Contable
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Auditoría Gubernamental
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública
Conocimientos:	Auditoría Interna, Programación y Presupuesto, Conocimientos de la SHCP y APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico en Microsoft Office. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones Principales: 1. Informar al Supervisor de Auditoría los casos de presunta responsabilidad determinados en el desarrollo de las auditorías, por medio de informes y reuniones de trabajo, con la finalidad de evaluar su procedencia y en su caso elaboración del informe correspondiente. 2. Elaborar los informes de los casos de presunta responsabilidad de servidores públicos en apego a la normatividad aplicable, mediante el análisis de las cédulas de observaciones y documentación soporte, para someter dicho informe a revisión del Supervisor de Auditoría. 3. Realizar el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los Lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública; mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de someter a consideración del Supervisor de Auditoría el análisis correspondiente para la elaboración del Programa Anual de Trabajo y que éste se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. 4. Ejecutar los Programas, Objetivos, Metas y Procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la coordinación de su ejecución con el grupo de Auditores Jr. asignados a la auditoría o revisión de control con el objeto de hacer del conocimiento del Supervisor de Auditoría las modificaciones necesarias. 5. Proponer al Supervisor de Auditoría las probables modificaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la ejecución de las auditorías, revisiones de control y seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas, referentes al abatimiento de la corrupción, consolidación de la Transparencia de la Gestión Pública y el fortalecimiento del control interno. 6. Realizar las auditorías y revisiones de control conforme al Programa Anual de Trabajo, Guías, Lineamientos, Normas y Disposiciones Legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de Auditores Jr. asignados, para asegurar que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores. 7. Ejecutar los Programas, Objetivos, Metas y Procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la elaboración de papeles de trabajo y cédulas de observaciones y/o de debilidades de mejora, con el objeto de hacer del conocimiento del Supervisor de Auditoría los hallazgos obtenidos en las auditorías y revisiones de control. 8. Ejecutar las auditorías de seguimiento conforme al Programa Anual de Trabajo, Guías, Lineamientos, Normas y Disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de Auditores Jr. asignados, para asegurar que los trabajos de las auditorías de seguimiento arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores. 9. Informar al Supervisor de Auditoría los resultados de las auditorías de seguimiento por medio de la elaboración del informe de resultados para que esté enterado de los avances en la atención de las recomendaciones y acciones de mejora determinadas.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Apoyo a Grupos de Trabajo del Comité Fiscal de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico en Materia de Política Fiscal y en Política Impositiva a Empresas Multinacionales		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-311-1-CFOB001-0000138-E-C-O		
Nivel (Grupo/Grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Relaciones Internacionales
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
Ciencias Económicas	Economía Internacional	Operaciones Comerciales Internacionales	
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones y Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces. Periodos Especiales de Trabajo: En periodos de Reforma Fiscal. El puesto esta bajo condiciones de estrés.		

Funciones Principales: **1.** Responder diversos cuestionarios en materia Fiscal Nacional e Internacional solicitados por los diversos Organismos Internacionales para su aprobación y publicación. **2.** Investigar información estadística y documental en materia Fiscal Nacional e Internacional para actualizar la información de México que solicitan diversos Organismos Internacionales. **3.** Actualizar información Fiscal Nacional para su inclusión en publicaciones internacionales. **4.** Investigar información relativa a la Inversión Extranjera en México. **5.** Investigar información específica relativa a Sistemas Fiscales de otros países. **6.** Elaborar y actualizar bases de datos relativas a la Inversión de Empresas Mexicanas en el Extranjero. **7.** Sintetizar documentos agendados para las reuniones de los grupos de trabajo del Comité Fiscal de la OCDE. **8.** Realizar la traducción de diversos documentos relativos a las reuniones de los grupos de trabajo del Comité Fiscal de la OCDE. **9.** Revisar la información relativa a México contenida en diversos documentos discutidos durante las reuniones de los Grupos de Trabajo del Comité Fiscal de la OCDE.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Estudios en Materia Fiscal "2"
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-311-1-CFOB001-0000167-E-C-A
Nivel (Grupo/Grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 MN).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
Conocimientos:	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal
Habilidades:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones y Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Experiencia:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Otros Requerimientos:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Otros: Horario mixto. Periodos Especiales de Trabajo: Disponibilidad de tiempo en periodos de Reforma Fiscal. El puesto esta bajo condiciones de estrés.		

Funciones Principales: **1.** Analizar opiniones y atender consultas de Sectores, Grupos Sociales, Autoridades Fiscales, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en Materia Fiscal. **Objetivo.** Elaborar y analizar los anteproyectos de Iniciativas de Leyes, Decretos Presidenciales y Acuerdos Secretariales en Materia de de Código Fiscal de la Federación y de otras disposiciones fiscales, así como los proyectos de Reglamentos, Reglas de Carácter General y otras disposiciones de Carácter Fiscal, en las materias de nuestra competencia, para obtener la adecuada aplicación de las disposiciones fiscales. **2.** Analizar y elaborar los anteproyectos de Iniciativas de la Ley que reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones fiscales, en materia de Código Fiscal de la Federación. **3.** Analizar y elaborar los proyectos que reforman, adicionan y derogan los Reglamentos de disposiciones fiscales en materia de Código Fiscal de la Federación u otras disposiciones fiscales. **4.** Analizar opiniones y atender consultas de Sectores, Grupos Sociales, Autoridades Fiscales, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en Materia Fiscal. **Objetivo.** Analizar y elaborar los estudios jurídicos, para la resolución de las consultas y opiniones solicitadas sobre las Iniciativas de Reforma de Leyes Fiscales, así como de otras disposiciones fiscales, para emitir el criterio Institucional correspondiente. **5.** Analizar y elaborar los estudios de carácter jurídico en materia de Código Fiscal de la Federación, necesarios para determinar la procedencia o improcedencia de las propuestas de Reforma a las disposiciones fiscales en las materias de nuestra competencia, de las diversas Iniciativas de Ley, fundamentando dichos estudios. **6.** Elaborar el análisis para la emisión de opiniones sobre la implicación fiscal de los diversos dictámenes e iniciativas presentadas por el Poder Legislativo.

Nombre del Puesto:	Consultor Jr.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-113-2-CFPB003-0000356-E-C-U
Nivel (Grupo/Grado):	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$17,118.89 (Diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 MN).
Unidad de Adscripción:	Órgano Interno de Control
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:																										
	<table><tr><th>Área de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaría</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr></table>	Área de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería								
	Área de Estudio	Carreras Genéricas																									
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																									
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																									
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																									
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																									
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																									
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																									
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría																									
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																										
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:																											
<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Innovación y Calidad</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Planeación Estratégica</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Consultoría en Mejora de Procesos</td><td>Administración de Proyectos</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Consultoría en Mejora de Procesos</td><td>Rediseño de Procesos</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Público</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo</td><td>Promoción de Instrumentos de Administración</td></tr></table>	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Administración	Administración	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Innovación y Calidad	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Planeación Estratégica	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Administración de Proyectos	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Rediseño de Procesos	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Promoción de Instrumentos de Administración
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																									
Ciencias Económicas	Administración	Administración																									
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																									
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Innovación y Calidad																									
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Planeación Estratégica																									
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Administración de Proyectos																									
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Rediseño de Procesos																									
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público																									
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Promoción de Instrumentos de Administración																									
Conocimientos:	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Administración de Proyectos, Conocimientos de la SHCP y APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																										
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																										
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																										
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																										
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																										
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico en Microsoft Office. Otros: Horario mixto.																										

Funciones Principales: **1.** Recopilar y analizar la información de los temas asignados, mediante la aplicación de herramientas y metodologías de revisión, con la finalidad de generar los reportes e informes requeridos por el Superior Inmediato. **2.** Revisar y validar la información de los temas asignados, con base en la normatividad aplicable, con el propósito de identificar las áreas de oportunidad y proponer las posibles soluciones. **3.** Atender las consultas de las diversas Unidades Administrativas de la SHCP, mediante la supervisión del Superior Inmediato, a fin de promover la ejecución y cumplimiento de los proyectos en materia de modernización y mejora de la gestión de la Dependencia. **4.** Comprobar que las recomendaciones, opiniones y/o pronunciamientos de carácter preventivo emitidos por este Órgano Interno de Control sean considerados, a través de la conciliación con las actas y/o minutas de trabajo, con el objeto de promover la transparencia en el cumplimiento a la normatividad. **5.** Investigar, desarrollar y aplicar las herramientas de revisión, con base en la información proporcionada, con la finalidad de emitir un pronunciamiento en tiempo y forma. **6.** Interpretar y conciliar la información, con base en los sistemas de información internos, con el objeto de identificar la situación actual de la gestión de la SHCP para promover el cumplimiento de sus metas y objetivos. **7.** Documentar el análisis de los Indicadores de Gestión, mediante la elaboración de cédulas de análisis, papeles de trabajo o reportes, a fin de proporcionar elementos al Inmediato Superior para la toma de decisiones y en su caso, se de cabal cumplimiento a las metas establecidas por la SHCP. **8.** Elaborar y preparar los reportes de avance, con base en la normatividad aplicable, con el propósito de informar al Superior Inmediato los resultados que le permitan la toma de decisión. **9.** Integrar los expediente, con base en la información recabada, a fin de contar con el soporte documental correspondiente. **10.** Elaborar las cédulas y/o reportes, resultado del análisis a la información proporcionada por la Dependencia, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto, con el propósito de proveer de elementos que permita a la superioridad asegurar el cumplimiento de los compromisos registrados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de modernización y mejora de la gestión. **11.** Retroalimentar los sistemas y/o mecanismos de seguimiento y evaluación, mediante la captura de información en los sistemas que para tal efecto se tenga, a fin de mantener actualizada la información para facilitar la consulta y toma de decisión por parte del Inmediato Superior.

Nombre del Puesto:	Consultor(a) Jr.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-113-2-CFPB003-0000404-E-C-U	
Nivel (Grupo/Grado):	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$17, 118.89 (Diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 MN).	
Unidad de Adscripción:	Órgano Interno de Control	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:	
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:		

	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Planeación Estratégica
	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Administración de Proyectos
	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Rediseño de Procesos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público
	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Promoción de Instrumentos de Administración
Conocimientos:	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Administración de Proyectos, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel básico de Microsoft Office. Otros: Horario mixto.		

Funciones Principales: 1. Recopilar y analizar la información de los temas asignados, mediante la aplicación de herramientas y metodologías de revisión, con la finalidad de generar los reportes e informes requeridos por el Superior Inmediato. 2. Revisar y validar la información de los temas asignados, con base en la normatividad aplicable, con el propósito de identificar las áreas de oportunidad y proponer las posibles soluciones. 3. Atender las consultas de las diversas Unidades Administrativas de la SHCP, mediante la supervisión del Superior Inmediato, a fin de promover la ejecución y cumplimiento de los Proyectos en Materia de Modernización y Mejora de la Gestión de la Dependencia. 4. Investigar, desarrollar y aplicar las herramientas de revisión, con base en la información proporcionada, con la finalidad de emitir un pronunciamiento en tiempo y forma. 5. Interpretar y conciliar la información, con base en los Sistemas de Información Internos, con el objeto de identificar la situación actual de la gestión de la SHCP para promover el cumplimiento de sus metas y objetivos. 6. Comprobar que las recomendaciones, opiniones y/o pronunciamientos de carácter preventivo emitidos por este Órgano Interno de Control sean considerados, a través de la conciliación con las Actas y/o Minutas de trabajo, con el objeto de promover la transparencia en el cumplimiento a la normatividad. 7. Documentar el análisis de los Indicadores de Gestión, mediante la elaboración de Cédulas de Análisis, papeles de trabajo o reportes, a fin de proporcionar elementos al Inmediato Superior para la toma de decisiones y en su caso, se de cabal cumplimiento a las metas establecidas por la SHCP. 8. Elaborar y preparar los Reportes de Avance, con base en la normatividad aplicable con el propósito de informar al Superior Inmediato los resultados que le permitan la toma de decisión. 9. Integrar los expedientes, con base en la información recabada, a fin de contar con el soporte documental correspondiente. 10. Elaborar las Cédulas y/o Reportes resultado del análisis a la información proporcionada por la Dependencia, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto, con el propósito de proveer de elementos que permita a la superioridad asegurar el cumplimiento de los compromisos registrados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de Modernización y Mejora de la Gestión. 11. Retroalimentar los Sistemas y/o Mecanismos de Seguimiento y Evaluación, mediante la captura de información en los sistemas que para tal efecto se tenga, a fin de mantener actualizada la información para facilitar la consulta y toma de decisión por parte de Inmediato Superior.

Nombre del Puesto:	Analista de Reglas de Carácter General
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-311-2-CFPA003-0000113-X-C-X
Nivel (Grupo/Grado):	PA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 MN).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:	
Conocimientos:	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades:	Área Específica	Derecho Fiscal
	Experiencia: Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico en Microsoft Office. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces.	

Funciones Principales: 1. Elaborar y estudiar los Anteproyectos de iniciativas de Ley que Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones Fiscales, en Materia de Impuestos Indirectos y otras disposiciones fiscales. 2. Elaborar y estudiar los Anteproyectos que Reforman, Adicionan y Derogan los Reglamentos de Disposiciones Fiscales en Materia de Impuestos Indirectos. 3. Elaborar y estudiar los proyectos de Decretos Presidenciales y Acuerdos Secretariales en Materia de Impuestos Indirectos. 4. Elaborar y estudiar para la resolución de consultas realizadas por los diversos Sectores, Grupos Sociales, autoridades fiscales, dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en materias de impuestos indirectos. 5. Elaborar y estudiar para la emisión de opiniones sobre la implicación fiscal de los diversos Dictámenes e Iniciativas presentadas por el Poder Legislativo. 6. Elaborar estudios de carácter jurídico en materia de Impuestos Indirectos, necesarios para determinar la procedencia e improcedencia de las propuestas de Reformas a las disposiciones fiscales en materia de su competencia, de diversas Iniciativas de Ley, fundamentando las opiniones y comentarios que se emiten en respuesta a las propuestas y consultas de los promoventes.

Nombre del Puesto:	Especialista Dictaminador(a) en Sanciones Militares “B”	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-411-2-CFPA002-0000117-E-C-H	
Nivel (Grupo/Grado):	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$15,189.15 (Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 MN).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	Carreras:	
	Área de Estudio	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	

	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia: <table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Administrativo</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td><td>Administración</td></tr></table>	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Económicas	Administración	Administración
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica														
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo														
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)														
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa														
Ciencias Económicas	Administración	Administración														
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Conocimientos de la SHCP y APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).															
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).															
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.															
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.															
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.															
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Horario mixto.															

Funciones Principales: **1.** Analizar los beneficios económicos que correspondan a los militares en situación de retiro y/o beneficiarios, aplicando los criterios que conforme a derecho procedan. **2.** Calcular los beneficios económicos conforme a los tabuladores autorizados por esta Secretaría, que correspondan a los militares retirados y/o beneficiarios. **3.** Sancionar los acuerdos emitidos por la Junta Directiva del Instituto de Seguridad Social para las fuerzas armadas mexicanas para ser ejecutados. **4.** Revisar la notificación del Juzgado conocedor del asunto u Oficio de Solicitud, emitido por la Procuraduría Fiscal de la Federación, relacionada al militar o beneficiarios promoventes. **5.** Comunicar por oficio a la Procuraduría Fiscal de la Federación, anexando la documentación requerida en copia certificada para los efectos legales que considere procedentes. **6.** Enviar la documentación generada al expediente del militar para su archivo correspondiente, en esta Secretaría. **7.** Estudiar el asunto que se presenta con el propósito de saber qué instrumentos legales deben ser aplicados. **8.** Obtener mediante la informática jurídica la legislación que fundamente y motive los argumentos que se expongan según sea el caso. **9.** Consolidar con los criterios jurídicos obtenidos, la resolución emitida por esta Secretaría en las sanciones que así lo requieran.

Nombre del Puesto:	Enlace de Turismo														
Vacante(s):	1 (Una).														
Código:	06-415-2-CFPA002-0000116-E-C-I														
Nivel (Grupo/Grado):	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).														
Percepción Mensual Bruta:	\$15,189.15 (Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 MN).														
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B"														
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.														
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: <table> <tr> <th>Área de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr> </table>	Área de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Área de Estudio	Carreras Genéricas														
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía														
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública														
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales														
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría														
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración														
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas														

	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administración
	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas
	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Economía Sectorial Turismo
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
	Ciencias Económicas	Administración	Administración
	Ciencia Política	Administración Pública	Análisis y Seguimiento de Programas
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Word, Excel, Power Point. Otros: Horario mixto.		

Funciones Principales: 1. Consolidar la información del Proceso de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Turismo y sus Entidades Coordinadas, conforma a las disposiciones vigentes y a los lineamiento que sobre la materia emitan las autoridades competentes. 2. Realizar la revisión del Anteproyecto de Programas y Presupuesto de los Sectores de su competencia, verificando su congruencia con los objetivos, prioridades y estrategias, así como el cumplimiento y observancia de las Normas, Metodología y Niveles de Gasto autorizados, para su posterior integración al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 3. Consolidar la información de los apartados correspondientes de la exposición de motivos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 4. Consolidar la propuesta de los Calendarios Financieros y Sistemáticamente, la información disponible para dar seguimiento al ejercicio de los Programas y Presupuestos de la Secretaría de Turismo y sus Entidades Coordinadas. 5. Comprobar la información que se presente para la concertación de Estructuras Programáticas. 6. Realizar la validación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría de Turismo y sus Entidades Coordinadas, así mismo el SAT y Órganos No Sectorizados del Ramo 6 Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 7. Analizar la información que presente la Secretaría de Turismo y sus Entidades Coordinadas en materia de Ejercicio, Control y Seguimiento del Gasto Público Federal para aportar los elementos que sustenten su gestión y su resolución. 8. Comprobar las adecuaciones presupuestarias que presenta en el Módulo respectivo del PIPP la Secretaría de Turismo y sus Entidades Coordinadas, así como las Entidades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de su competencia, para la continuidad con el trámite oportuno de su gestión. 9. Consolidar la información del seguimiento del Presupuesto Modificado a Nivel Clave Presupuestaria, que muestren el comportamiento mensual, trimestral, semestral y de cierre Presupuestario del Ejercicio del Gasto de la Secretaría de Turismo y sus Entidades Coordinadas.

Nombre del Puesto:	Enlace de Aseguramiento de Bienes Culturales y Seguimiento de Procesos
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-715-2-CFPA002-0000077-E-C-C
Nivel (Grupo/Grado):	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$15,189.15 (Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 MN).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:																							
	<table><tr><th>Área de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Sociología</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr></table>	Área de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública											
	Área de Estudio	Carreras Genéricas																						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																						
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología																						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																						
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:																							
	<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td><td>Seguros</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td><td>Procedimientos Administrativos</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Propiedad Intelectual</td><td>Contratos y Convenios</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría</td><td>Auditoría al Desempeño</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td><td>Organización de Recursos Humanos</td></tr><tr><td>Sociología</td><td>Sociología del Trabajo</td><td>Burocracia</td></tr></table>	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Actividad Económica	Seguros	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Procedimientos Administrativos	Ciencias Económicas	Administración	Administración	Ciencias Jurídicas y Derecho	Propiedad Intelectual	Contratos y Convenios	Ciencias Económicas	Auditoría	Auditoría al Desempeño	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Organización de Recursos Humanos	Sociología	Sociología del Trabajo
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																						
Ciencias Económicas	Actividad Económica	Seguros																						
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Procedimientos Administrativos																						
Ciencias Económicas	Administración	Administración																						
Ciencias Jurídicas y Derecho	Propiedad Intelectual	Contratos y Convenios																						
Ciencias Económicas	Auditoría	Auditoría al Desempeño																						
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Organización de Recursos Humanos																						
Sociología	Sociología del Trabajo	Burocracia																						
Conocimientos:	Promoción y Difusión Cultural, Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Conocimientos de la SHCP y APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																							
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																							
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																							
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																							
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																							
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto está bajo condiciones de estrés.																							

Funciones Principales: **1.** Dar seguimiento al calendario anual de exposiciones temporales de la Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial con el fin de dar cumplimiento a los compromisos establecidos en éste por parte de la Dirección General en materia de aseguramiento de bienes culturales. **2.** Solicitar a las áreas de la Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial sus requerimientos en materia de aseguramiento de obra plástica o bienes culturales y realizar su trámite oportuno. **3.** Coordinar la elaboración y actualización de los procedimientos y sus Manuales para transparentar la operación de las áreas adscritas a la Dirección General. **4.** Integrar y actualizar el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial con el fin de contar con un instrumento que refleje la estructura y distribución de funciones entre las áreas adscritas a la Dirección General. **5.** Integrar y actualizar la matriz de procedimientos para la validación y registro de los Procesos y Procedimientos correspondientes a las áreas adscritas a la Dirección General. **6.** Promover y revisar la actualización de la descripción y perfil de los puestos adscritos a la Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial. **7.** Realizar propuestas para mejorar los procesos de la Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial y redefinir estrategias de trabajo de la Dirección de Acervo Patrimonial para alcanzar metas. **8.** Dar seguimiento a las acciones de mejora continua y observaciones determinadas por el Órgano Interno de Control de la Secretaría, a la Dirección de Acervo Patrimonial para su instrumentación y solventación.

Nombre del Puesto:	Especialista Administrativo(a)		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-411-2-CFPA001-0000105-E-C-H		
Nivel (Grupo/Grado):	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Área de Estudio		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Ingeniería y Tecnología		Computación e Informática
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Asistencia Administrativa
	Ciencia Política	Administración Pública	Implementación de Sistemas de Gestión de la Calidad y Mejora Regulatoria
Ciencia Política	Administración Pública	Mejora de Procesos, Trámites y Servicios	
Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica	
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo durante la etapa de integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.		

Funciones Principales: 1. Asignar a las Direcciones de Área los asuntos de su competencia. 2. Investigar a quien corresponden los asuntos que no son competencia de la Dirección General Adjunta. 3. Turnar los asuntos firmados por el Director General Adjunto. 4. Agendar las reuniones del Director General Adjunto, con la finalidad que se dé atención oportuna a los solicitantes. 5. Turnar las llamadas Telefónicas que se reciben en la Dirección General Adjunta, para su atención.

Nombre del Puesto:	Especialista Técnico (a) en Análisis Jurídico Presupuestario
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-411-2-CFPA001-0000106-E-C-H
Nivel (Grupo/Grado):	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 MN).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Esquemas de Financiamiento
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	
Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas	
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones Principales: 1. Apoyar en el análisis de los planteamientos de Dependencias y Entidades para las resoluciones que emita la Dirección de Área. 2. Estudiar el Marco Jurídico en materia presupuestaria en apoyo a la Dirección de Área. 3. Compilar las disposiciones que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación, vinculadas con el ámbito presupuestario, así como las que emita la Unidad de Política y Control Presupuestario, para su consulta en apoyo al desarrollo de las funciones de Política y Control Presupuestario, para su consulta en apoyo al desarrollo de las funciones de esta Área. 4. Informar al Director de Área sobre los cambios a las Disposiciones Legales Administrativas que impacten en las funciones de Dirección General Adjunta de Programación e Integración Presupuestaria, para apoyar el desarrollo de las funciones. 5. Recabar información de las diferentes fuentes emisoras de disposiciones jurídico administrativas, para difundir aquellas que impacten en las funciones de la Dirección General Adjunta.

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.

5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes **deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega**, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial.

2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicas/os de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os servidoras/es públicas/os de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os servidoras/es públicas/os de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar: Hojas únicas de servicios, contratos, altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio, constancias laborales expedidas en hojas membretadas con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado, descripción de las actividades desempeñadas y sueldo pagado; recibos de pago, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), no se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la SFP.

10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEN, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate.

11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre.

12.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Única de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.Trabajaen.gob.mx.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por las/los aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página <http://www.trabajaen.gob.mx/> www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	04 de julio de 2012
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 04 al 17 de julio de 2012
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes
Evaluación de Conocimientos	Del 18 de julio al 01 de octubre de 2012
Evaluación de Habilidades	Del 18 de julio al 01 de octubre de 2012
Revisión Documental	Del 18 de julio al 01 de octubre de 2012
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 18 de julio al 01 de octubre de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 18 de julio al 01 de octubre de 2012
Determinación	Del 18 de julio al 01 de octubre de 2012

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos los/as candidatos que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades, alguna solicitud de revisión de examen o bien se presente alguna situación no prevista en estas bases, se informará a los candidatos a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se les notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>-(Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente en los portales www.trabajaen.gob.mx, y/o www.hacienda.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
- b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/2012/rh_guia_ingreso_2012.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/html/pop_up_rh_servicio_carrera/2012/rh_guia_ingreso_2012.pdf
- c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
 - La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública
 - Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, podrán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH pueda enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados que hubiesen obtenido con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no** procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de las evaluaciones a petición de los/las candidatos/tas. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (60 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las/os aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Las/os aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Además de lo señalado en el numeral 11, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 4 de julio de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico
Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 266**

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo interesado/da y personas con discapacidad que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) de Proceso Clave de Personal Operativo		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-711-1-CFMC002-0000704-E-C-M		
Nivel (Grupo/Grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$78,805.42 (Setenta y Ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras:		
	Área de Estudio		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Control de Gestión
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Capacitación y Desarrollo de Recursos
Conocimientos:	Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000. Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Otros: Horario mixto.		

Funciones Principales: **1.** Coordinar la implementación de las acciones inherentes a la planeación, detección de necesidades de capacitación, programación, habilitación, ejecución, evaluación e informes del Programa Anual de Capacitación del Personal Operativo, permitiendo un desempeño en el trabajo con mayor eficiencia y calidad, con el propósito de desarrollar sus conocimientos, aptitudes y destrezas. **2.** Organizar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado a los Programas de Capacitación y Certificación del Personal Operativo de la Secretaría, con el propósito de cumplir con las acciones en ellos contenidas, satisfaciendo las necesidades de capacitación del personal operativo de la Secretaría. **3.** Supervisar la verificación de los convenios y especificaciones técnicas y alcance del servicio solicitado, asegurando las mejores condiciones de calidad y precio para la Secretaría, a efecto de gestionar la contratación de Instituciones Educativas e instructores externos en la impartición de los cursos, tanto de capacitación, como con fines de certificación. **4.** Dirigir las acciones inherentes a la logística, ejecución, seguimiento e informes de los Programas de Capacitación y Certificación del Personal Operativo de la Secretaría, por medio de la impartición de los cursos de capacitación contenidos en el programa, con el propósito de establecer los mecanismos de registro y control que sean necesarios. **5.** Coordinar las gestiones que se implementen en las fases que integran el proceso de certificación en normas técnicas de competencia laboral, permitiendo el perfeccionamiento técnico del personal operativo en el desempeño eficiente de las funciones que les son asignadas, a fin de fortalecer el desarrollo profesional de los servidores públicos de nivel operativo. **6.** Autorizar la selección de instructores externos o Instituciones Educativas, asegurando las mejores condiciones de calidad y precio para la Secretaría, con el objeto de proporcionar capacitación al personal de la Dependencia, de conformidad con la Normatividad aplicable en la materia y al Programa Anual de Capacitación de Personal Operativo de la Secretaría. **7.** Coordinar la integración del Programa de Becas con base en el presupuesto asignado, su difusión en las Unidades Administrativas, así como, el cumplimiento de las disposiciones normativas en la integración de la documentación necesaria, con el propósito de tramitar, ante las instancias correspondientes las propuestas recibidas. **8.** Supervisar las acciones necesarias en el seguimiento, comprobación y elaboración de informes por tipo de estudio, nivel jerárquico, Institución Educativa, presupuesto ejercido y recursos comprometidos por el otorgamiento de Becas, mediante la revisión de los programas autorizados, en apego a la normatividad en materia de becas, para el desarrollo profesional del personal. **9.** Supervisar y asegurar que la información que proporciona el personal que solicita su ingreso al Programa de Becas, cumpla con los requerimientos establecidos por las convocatorias correspondientes, con el propósito de que el personal pueda obtener las becas y apoyos necesarios para la realización de sus estudios. **10.** Coordinar la emisión y otorgamiento de Notas de Mérito, así como el cálculo de los importes de las gratificaciones en efectivo por consecutividad, mediante su trámite de pago ante las Instancias correspondientes, con el propósito de que todos los Servidores Públicos de nivel operativo que tengan derecho, sean considerados. **11.** Organizar y controlar el Proceso de Entrega de Reconocimiento por Perseverancia y Lealtad, por medio de la aplicación de los instrumentos y acciones logísticas que se requieran, conforme a lo previsto en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, con el propósito de que el personal operativo de la Secretaría reciba los reconocimientos previstos en las mismas. **12.** Supervisar, organizar y controlar el Proceso de Otorgamiento de Estímulos y Recompensas derivado de la Evaluación del Desempeño del Personal Operativo de la Secretaría, mediante el análisis, revisión de la información y la aplicación de los instrumentos y acciones logísticas que se requieran, conforme a lo previsto en las Condiciones Generales de Trabajo, con el propósito de realizar en tiempo y forma el evento para la entrega de estímulos y recompensas. **13.** Vigilar y asegurar que la información en materia de Capacitación, Evaluación del Desempeño y Reconocimientos para el Personal Operativo, esté debidamente integrada y actualizada mediante su revisión y la emisión de reportes, con el propósito de dar cumplimiento en los tiempos establecidos e informar a las instancias internas y externas que la requieran. **14.** Coordinar la elaboración, actualización, difusión y aplicación de Políticas, Lineamientos y Procedimientos que regulan la operación de las funciones a cargo de la Dirección, mediante la presentación de propuestas en la materia, con el propósito de generar una mejora continua en su ejecución. **15.** Proponer las acciones, instrumentos y mecanismos de control que permitan la aplicación de los Programas de Capacitación, de Reconocimiento Laboral, la emisión de Notas de Mérito y la determinación de la consecutividad de las gratificaciones, otorgadas al personal de nivel operativo, se realicen de conformidad con los programas, montos y tiempos establecidos en la disposiciones aplicables, a través de la emisión de notas, reportes, informes y presentaciones, que permitan fortalecer su desarrollo laboral y profesional.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Sistema de Ahorro para el Retiro y Fonac
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-CFOC002-0000181-E-C-M
Nivel (Grupo/Grado):	OC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 MN).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Relaciones Internacionales
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	
Conocimientos:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000 y Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico en Microsoft Office. Otros: Horario mixto. El puesto esta bajo condiciones de estrés.		

Funciones Principales: 1. Difundir la normatividad y lineamientos de operación del Sistema de Ahorro para el Retiro de las Unidades Administrativas para que se hagan del conocimiento de los servidores públicos. 2. Recibir los formatos de alta o cambio, traspaso y unificación de cuentas del SAR de las Unidades Administrativas, para su validación y trámite ante las instancias bancarias correspondientes. 3. Verificar la aplicación de la aportación correspondiente al Sistema de Ahorro para el Retiro, quincenal y bimestral en la nomina para que se efectúe el pago correspondiente. 4. Difundir la normatividad y lineamientos de operación del fondo de ahorro capitalizable a las Unidades Administrativas, así como revisar y validar las cédulas del fondo de ahorro capitalizable para realizar los cálculos de los montos a liquidar al final del ciclo. 5. Tramitar el pago del ciclo anual, semestral y liquidaciones anticipadas para su comprobación ante la Unidad de Política y Control Presupuestario. 6. Recibir, validar y tramitar las solicitudes de liquidación anticipada para el pago del fondo de ahorro capitalizable. 7. Instrumentar los trámites de acceso al programa de créditos hipotecarios (FOVISSSTE) para su difusión en las Unidades Administrativas e inscripción de los servidores públicos.

Nombre del Puesto:	Departamento de Mantenimiento
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-CFOC001-0000158-E-C-M
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 MN).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Área de Estudio		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ingeniería y Tecnología		Ingeniería
	Ciencias Sociales y Administrativas		Mercadotecnia y Comercio
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Investigación Aplicada	Prevención de Desastres	Técnicas de Administración de Proyectos
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial	Ingeniería de Mantenimiento
	Ciencias Económicas	Administración	Administración
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Servicios Generales y Mantenimiento	
Conocimientos:	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capitulo 1000, Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Conocimientos sobre la SHCP y la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico de Microsoft Office. Otros: Horario mixto.		

Funciones Principales: **1.** Administrar los recursos materiales necesarios para el mantenimiento y operación. **2.** Determinar, programar, coordinar, controlar y supervisar las acciones para mantener y operar los equipos e instalaciones. **3.** Establecer sistemas, métodos y procedimientos de mantenimiento y operación. **4.** Controlar a través de Reportes las variables de costo y performance. **5.** Instruir a subordinados en la corrección de desviaciones.

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes **deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega**, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial.

2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicas/os de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os servidoras/es públicas/os de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os servidoras/es públicas/os de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar: Hojas únicas de servicios, contratos, altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio, constancias laborales expedidas en hojas membretadas con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado, descripción de las actividades desempeñadas y sueldo pagado; recibos de pago, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), no se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la SFP.

10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEN, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate.

11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre.

12.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Única de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.Trabajaen.gob.mx.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por las/los aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	04 de julio de 2012
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 04 al 17 de julio de 2012
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes
Evaluación de Conocimientos	Del 18 de julio al 01 de octubre de 2012
Evaluación de Habilidades	Del 18 de julio al 01 de octubre de 2012
Revisión Documental	Del 18 de julio al 01 de octubre de 2012
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 18 de julio al 01 de octubre de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 18 de julio al 01 de octubre de 2012
Determinación	Del 18 de julio al 01 de octubre de 2012

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos los/as candidatos que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades, alguna solicitud de revisión de examen o bien se presente alguna situación no prevista en estas bases, se informará a los candidatos a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se les notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>-(Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente en los portales www.trabajaen.gob.mx, y/o www.hacienda.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
- b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/2012/rh_guia_ingreso_2012.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/html/pop_up_rh_servicio_carrera/2012/rh_guia_ingreso_2012.pdf
- c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
 - La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública
 - Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, podrán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH pueda enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados que hubiesen obtenido con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no** procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de las evaluaciones a petición de los/las candidatos/tas. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (60 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/as candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las/os aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Las/os aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Además de lo señalado en el numeral 11, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 4 de julio de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Apoyo Técnico

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PÚBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-015-2012

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

1) Nombre de la Plaza	Inspector de Uniones de Crédito		Consecutivo 2333
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Uniones de Crédito	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Verificar las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las entidades financieras, con el propósito de informar a los niveles superiores sobre las mismas. 2.- Elaborar los proyectos de oficios de respuesta o en su caso, de emplazamiento por irregularidades detectadas, a fin de iniciar los actos de autoridad pertinentes. 3.- Elaborar los proyectos de oficios de medidas preventivas y correctivas, con el propósito de que las instituciones ajusten sus operaciones en beneficio de los usuarios de sus servicios. 4.- Planear y elaborar el programa de la visita a realizar, así como asignar, con visto bueno de sus superiores, el rubro a revisar por cada integrante que participe en la visita, a fin de incluir los aspectos relevantes a revisar. 5.- Coordinar o en su caso, realizar las actividades de revisión y análisis en las visitas de inspección, conforme a los objetivos y procedimientos establecidos, con el propósito de detectar operaciones fuera del marco legal aplicable. 6.- Elaborar el informe final de los resultados observados en la visita de inspección, con base en los fundamentos legales aplicables y en la metodología MACRO, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene conferida la CNBV. 7.- Elaborar los proyectos de oficios de solicitud de la información necesaria para el análisis financiero y contable de la entidad supervisada. 8.- Realizar el análisis de las variaciones significativas que resulten de la comparación de la información contable y en su caso, solicitar a las entidades supervisadas las aclaraciones y/o información adicional necesaria, a fin de elaborar el informe correspondiente. 9.- Revisar los estados financieros de las entidades supervisadas, así como verificar que se dé seguimiento a la publicación de los mismos, conforme a la regulación, a fin de emitir los oficios de observaciones o liberación según corresponda. 10.- Realizar el oficio de emplazamiento a revocación, con base en los argumentos y fundamentos normativos aplicables, a fin de canalizarlo a los niveles superiores para su autorización. 11.- Realizar el proyecto de Nota Técnica analizando detalladamente los elementos aportados por la entidad afectada, a fin de garantizar una correcta procedencia del proceso de revocación. 12.- Integrar la documentación que soporte la procedencia de la revocación, con el propósito de evitar posibles inconformidades por parte de la entidad afectada. 13.- Analizar la información destinada a la emisión de opiniones, autorizaciones o consultas solicitadas por la SHCP, Banco de México, entidades financieras supervisadas, otros organismos reguladores y áreas internas de la CNBV, a fin de fundamentar correctamente la respuesta a emitir. 14.- Realizar en conjunto con sus superiores, el análisis contable y financiero de los proyectos de nuevas Uniones de Crédito, para procurar la viabilidad de las nuevas entidades. 15.- Determinar las observaciones derivadas del análisis financiero y contable de los nuevos proyectos de Uniones de Crédito, a fin de comunicar las deficiencias a la entidad interesada.			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Administración, Contaduría, Finanzas, Computación e Informática o Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial o Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica o Contabilidad Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Estadística
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel, Power Point e Internet: Intermedio

2) Nombre de la Plaza	Subdirector de Analisis e Información		Consecutivo 2833
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NC2
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Analisis e Información	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Generar la recepción y seguimiento oportuno de la información contable y financiera periódica conforme a las disposiciones aplicables. 2.- Verificar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normatividad para el envío y recepción de la información financiera establecidos, asegurando la oportunidad de la información. 3.- Verificar que las solicitudes de información no se dupliquen, manteniendo un solo canal de interlocución tanto con las entidades supervisadas como con otras autoridades financieras. 4.- Coordinar las actividades encaminadas a validar la información contable-financiera de las entidades supervisadas y su incorporación a las bases de datos institucionales para su consulta y/o explotación en los aplicativos de explotación institucionales. 5.- Controlar el estatus de información para todas las entidades supervisadas, para efectos de proporcionar información suficiente a las áreas internas de la comisión, para la toma de decisiones. 6.- Coordinar los esfuerzos asociados a la incorporación de la información validada a los sistemas y/o aplicativos de explotación institucionales para su utilización por parte de las áreas de supervisión, analistas y organismos financieros de carácter público como Banco de México y Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 7.- Elaborar análisis de la información recibida para la generación de informes que permitan la correcta toma de decisiones en el desarrollo del Sistema Financiero Mexicano.			

- 8.- Desarrollar y coordinar la generación de reportes numéricos, estadísticos y administrativos sobre la información periódica de las instituciones financieras.
- 9.- Generar análisis financieros respecto de las entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión.
- 10.- Analizar la información recibida de las entidades supervisadas.
- 11.- Generar estadísticas con la información más relevante que permita conocer de manera eficiente las condiciones de las entidades supervisadas.
- 12.- Desarrollar análisis informativos sobre los aspectos más importantes de las entidades supervisadas que contribuyan a la correcta toma de decisiones.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Computación e Informática o Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería o Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía Sectorial o Contabilidad Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Estadística
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas 2. Análisis Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 80). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Manejo de bases de datos y Explotación de Información

3) Nombre de la Plaza	Subdirector de Administración de Inversiones		Consecutivo 3404
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NB2
Percepción Mensual Bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración de Inversiones	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Elaborar el programa anual de inspección de las entidades financieras sujetas al ámbito de competencia de la Dirección General para la aprobación del Vicepresidente Técnico, así como mantenerlo informado respecto de su avance. 2.- Supervisar y coordinar la realización de visitas de inspección para verificar que los procedimientos necesarios para la toma de decisiones de inversión, manejo de conflictos de interés y perfilamiento de clientes, implementados por las entidades financieras objeto de supervisión, cumplan con el marco normativo aplicable y con los sanos usos y prácticas de los mercados financieros. 3.- Supervisar que las actividades de conformación de carteras de valores, mejor ejecución en la celebración de operaciones, seguimiento a los regímenes o mandatos de inversión, participación en ofertas públicas y recomendaciones en materia de valores con base en el perfilamiento de clientes, se lleven a cabo en apego al marco normativo aplicable en protección de los intereses del público.			

- 4.- Supervisar las labores de vigilancia de la operación y funcionamiento de las entidades del sector sociedades de inversión, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con el fin de verificar que cuenten con los procedimientos de control interno necesarios y suficientes que les permitan evitar problemas que afecten la continuidad de sus operaciones y que garanticen que sus actividades se lleven a cabo en apego a las disposiciones que les son aplicables.
- 5.- Supervisar las actividades de vigilancia del régimen de inversión y de recompra de las sociedades de inversión, para constatar que sus operaciones se adecuen a lo establecido en los prospectos de información dirigidos al público inversionista, en la LSI y en las disposiciones de carácter general, para dar seguimiento a los procesos de recomposición de las carteras, de acuerdo con los plazos establecidos para tales efectos, y en su caso aplicar las acciones preventivas o correctivas procedentes.
- 6.- Proponer la realización de visitas de inspección de investigación y especiales a las entidades del sector sociedades de inversión, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con objeto de verificar que sus operaciones se ajusten a la normatividad aplicable.
- 7.- Revisar las opiniones que se dirijan a las autoridades competentes en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación de las entidades y personas que en el ámbito de su competencia le corresponda emitir a la Dirección General, respecto de los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo, con el fin de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.
- 8.- Supervisar la correcta elaboración de los proyectos de oficios de observaciones, acciones y medidas correctivas así como emplazamiento dirigidos a sociedades de inversión y a otras entidades financieras de acuerdo al ámbito de su competencia, por incumplimientos al marco regulatorio aplicable, con el fin de que se establezcan las acciones correctivas, preventivas o en su caso se impongan las sanciones correspondientes.
- 9.- Proponer actualizaciones al catálogo de observaciones a fin de que se tengan identificadas las posibles violaciones a la normatividad que les es aplicable a las entidades sujetas a la supervisión de esta Dirección General, así como su gravedad para proponer al Subcomité de Sanciones los criterios de sanción aplicables a cada caso.
- 10.- Analizar las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las entidades bajo su supervisión, con el propósito de proponer la instrumentación de medidas preventivas y correctivas que se juzguen necesarias para corregir su funcionamiento.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía Sectorial, Contabilidad, Economía General o Teoría Económica Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 85). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel y Power Point: Intermedio

4) Nombre de la Plaza	Subdirector de Administración de Inversiones		Consecutivo 3451 y 3428
Número de Vacantes	dos	Nivel Administrativo	NA1
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración de Inversiones	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Colaborar en la elaboración del programa anual de inspección de las entidades financieras sujetas al ámbito de competencia de la Dirección General para la aprobación del Vicepresidente Técnico, así como mantenerlo informado respecto de su avance. 2.- Realizar visitas de inspección para verificar que los procedimientos necesarios para la toma de decisiones de inversión, manejo de conflictos de interés y perfilamiento de clientes, implementados por las entidades financieras objeto de supervisión, cumplan con el marco normativo aplicable y con los sanos usos y prácticas de los mercados financieros. 3.- Participar en las actividades de revisión de conformación de carteras de valores, mejor ejecución en la celebración de operaciones, seguimiento a los regímenes o mandatos de inversión, participación en ofertas públicas y recomendaciones en materia de valores con base en el perfilamiento de clientes, se lleven a cabo en apego al marco normativo aplicable en protección de los intereses del público. 4.- Realizar las labores de vigilancia de la operación y funcionamiento de las entidades del sector sociedades de inversión, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con el fin de verificar que cuenten con los procedimientos de control interno necesarios y suficientes que les permitan evitar problemas que afecten la continuidad de sus operaciones y que garanticen que sus actividades se lleven a cabo en apego a las disposiciones que les son aplicables. 5.- Realizar las actividades de vigilancia del régimen de inversión y de recompra de las sociedades de inversión, para constatar que sus operaciones se adecuen a lo establecido en los prospectos de información dirigidos al público inversionista, en la LSI y en las disposiciones de carácter general, para dar seguimiento a los procesos de recomposición de las carteras, de acuerdo con los plazos establecidos para tales efectos, y en su caso aplicar las acciones preventivas o correctivas procedentes. 6.- Participar en las visitas de inspección de investigación y especiales a las entidades del sector sociedades de inversión, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con objeto de verificar que sus operaciones se ajusten a la normatividad aplicable. 7.- Implementar metodologías de supervisión para la inspección y vigilancia de las entidades financieras en sus actividades de administración de inversiones y de prácticas de venta con el fin de asegurar que se apeguen a las disposiciones que les son aplicables. 8.- Llevar a cabo la supervisión respecto de las entidades financieras en el ámbito de su competencia con el fin de controlar la efectiva y correcta aplicación de los programas de trabajo. 9.- Revisar los supuestos de infracción a efecto de sancionar a aquellas entidades que infrinjan las disposiciones que les son aplicables y en su caso, coordinar la implementación de programas preventivos y correctivos. 10.- Generar, y en su caso, revisar la correcta elaboración de informes y estadísticas que permitan analizar, en el ámbito de competencia de la Dirección General, el desarrollo y tendencias de los distintos sectores sujetos a su supervisión, con el fin de determinar la necesidad de proponer adecuaciones al marco regulatorio aplicable. 11.- Generar, y en su caso, revisar la correcta elaboración de las opiniones que se dirijan a las autoridades competentes en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación de las entidades y personas que en el ámbito de su competencia le corresponda emitir a la Dirección General, respecto de los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo, con el fin de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector. 12.- Elaborar, y en su caso, supervisar la correcta elaboración de los proyectos de oficios de observaciones, acciones y medidas correctivas así como emplazamiento dirigidos a sociedades de inversión y a otras entidades financieras de acuerdo al ámbito de su competencia, por incumplimientos al marco regulatorio aplicable, con el fin de que se establezcan las acciones correctivas, preventivas o en su caso se impongan las sanciones correspondientes.			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Administración, Contaduría, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública o Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía Sectorial, Contabilidad, Economía General o Teoría Económica Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 80). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel y Power Point: Intermedio

5) Nombre de la Plaza	Subdirector de Administración de Inversiones		Consecutivo 3429
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NA1
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración de Inversiones	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Colaborar en la elaboración del programa anual de inspección de las entidades financieras sujetas al ámbito de competencia de la Dirección General para la aprobación del Vicepresidente Técnico, así como mantenerlo informado respecto de su avance.
- 2.- Realizar visitas de inspección para verificar que los procedimientos necesarios para la toma de decisiones de inversión, manejo de conflictos de interés y perfilamiento de clientes, implementados por las entidades financieras objeto de supervisión, cumplan con el marco normativo aplicable y con los sanos usos y prácticas de los mercados financieros.
- 3.- Participar en las actividades de revisión de conformación de carteras de valores, mejor ejecución en la celebración de operaciones, seguimiento a los regímenes o mandatos de inversión, participación en ofertas públicas y recomendaciones en materia de valores con base en el perfilamiento de clientes, se lleven a cabo en apego al marco normativo aplicable en protección de los intereses del público.
- 4.- Realizar las labores de vigilancia de la operación y funcionamiento de las entidades del sector sociedades de inversión, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con el fin de verificar que cuenten con los procedimientos de control interno necesarios y suficientes que les permitan evitar problemas que afecten la continuidad de sus operaciones y que garanticen que sus actividades se lleven a cabo en apego a las disposiciones que les son aplicables.

- 5.- Realizar las actividades de vigilancia del régimen de inversión y de recompra de las sociedades de inversión, para constatar que sus operaciones se adecuen a lo establecido en los prospectos de información dirigidos al público inversionista, en la LSI y en las disposiciones de carácter general, para dar seguimiento a los procesos de recomposición de las carteras, de acuerdo con los plazos establecidos para tales efectos, y en su caso aplicar las acciones preventivas o correctivas procedentes.
- 6.- Participar en las visitas de inspección de investigación y especiales a las entidades del sector sociedades de inversión, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con objeto de verificar que sus operaciones se ajusten a la normatividad aplicable.
- 7.- Implementar metodologías de supervisión para la inspección y vigilancia de las entidades financieras en sus actividades de administración de inversiones y de prácticas de venta con el fin de asegurar que se apeguen a las disposiciones que les son aplicables.
- 8.- Llevar a cabo la supervisión respecto de las entidades financieras en el ámbito de su competencia con el fin de controlar la efectiva y correcta aplicación de los programas de trabajo.
- 9.- Revisar los supuestos de infracción a efecto de sancionar a aquellas entidades que infrinjan las disposiciones que les son aplicables y en su caso, coordinar la implementación de programas preventivos y correctivos.
- 10.- Generar, y en su caso, revisar la correcta elaboración de informes y estadísticas que permitan analizar, en el ámbito de competencia de la Dirección General, el desarrollo y tendencias de los distintos sectores sujetos a su supervisión, con el fin de determinar la necesidad de proponer adecuaciones al marco regulatorio aplicable.
- 11.- Generar, y en su caso, revisar la correcta elaboración de las opiniones que se dirijan a las autoridades competentes en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación de las entidades y personas que en el ámbito de su competencia le corresponda emitir a la Dirección General, respecto de los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo, con el fin de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.
- 12.- Elaborar, y en su caso, supervisar la correcta elaboración de los proyectos de oficios de observaciones, acciones y medidas correctivas así como emplazamiento dirigidos a sociedades de inversión y a otras entidades financieras de acuerdo al ámbito de su competencia, por incumplimientos al marco regulatorio aplicable, con el fin de que se establezcan las acciones correctivas, preventivas o en su caso se impongan las sanciones correspondientes.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Administración, Contaduría, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública o Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía Sectorial, Contabilidad, Economía General o Teoría Económica Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 90). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel y Power Point: Intermedio

6) Nombre de la Plaza	Subdirector de Administración de Inversiones		Consecutivo 2705
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NC3
Percepción Mensual Bruta	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración de Inversiones	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Elaborar el programa anual de inspección de las entidades financieras sujetas al ámbito de competencia de la Dirección General para la aprobación del Vicepresidente Técnico, así como mantenerlo informado respecto de su avance. 2.- Supervisar y coordinar la realización de visitas de inspección para verificar que los procedimientos necesarios para la toma de decisiones de inversión, manejo de conflictos de interés y perfilamiento de clientes, implementados por las entidades financieras objeto de supervisión, cumplan con el marco normativo aplicable y con los sanos usos y prácticas de los mercados financieros. 3.- Supervisar que las actividades de conformación de carteras de valores, mejor ejecución en la celebración de operaciones, seguimiento a los regímenes o mandatos de inversión, participación en ofertas públicas y recomendaciones en materia de valores con base en el perfilamiento de clientes, se lleven a cabo en apego al marco normativo aplicable en protección de los intereses del público. 4.- Supervisar las labores de vigilancia de la operación y funcionamiento de las entidades del sector sociedades de inversión, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con el fin de verificar que cuenten con los procedimientos de control interno necesarios y suficientes que les permitan evitar problemas que afecten la continuidad de sus operaciones y que garanticen que sus actividades se lleven a cabo en apego a las disposiciones que les son aplicables. 5.- Supervisar las actividades de vigilancia del régimen de inversión y de recompra de las sociedades de inversión, para constatar que sus operaciones se adecuen a lo establecido en los prospectos de información dirigidos al público inversionista, en la LSI y en las disposiciones de carácter general, para dar seguimiento a los procesos de recomposición de las carteras, de acuerdo con los plazos establecidos para tales efectos, y en su caso aplicar las acciones preventivas o correctivas procedentes. 6.- Proponer la realización de visitas de inspección de investigación y especiales a las entidades del sector sociedades de inversión, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con objeto de verificar que sus operaciones se ajusten a la normatividad aplicable. 7.- Proponer e implementar metodologías de supervisión para la inspección y vigilancia de las entidades financieras en sus actividades de administración de inversiones y de prácticas de venta con el fin de asegurar que se apeguen a las disposiciones que les son aplicables. 8.- Verificar las acciones de supervisión respecto de las entidades financieras en el ámbito de su competencia con el fin de controlar la efectiva y correcta aplicación de los programas de trabajo. 9.- Proponer los supuestos de infracción a efecto de sancionar a aquellas entidades que infrinjan las disposiciones que les son aplicables y en su caso, coordinar la implementación de programas preventivos y correctivos. 10.- Verificar la correcta generación de informes y estadísticas que permitan analizar, en el ámbito de competencia de la Dirección General, el desarrollo y tendencias de los distintos sectores sujetos a su supervisión, con el fin de determinar la necesidad de proponer adecuaciones al marco regulatorio aplicable. 11.- Revisar las opiniones que se dirijan a las autoridades competentes en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación de las entidades y personas que en el ámbito de su competencia le corresponda emitir a la Dirección General, respecto de los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo, con el fin de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector. 12.- Supervisar la correcta elaboración de los proyectos de oficios de observaciones, acciones y medidas correctivas así como emplazamiento dirigidos a sociedades de inversión y a otras entidades financieras de acuerdo al ámbito de su competencia, por incumplimientos al marco regulatorio aplicable, con el fin de que se establezcan las acciones correctivas, preventivas o en su caso se impongan las sanciones correspondientes. 13.- Proponer actualizaciones al catálogo de observaciones a fin de que se tengan identificadas las posibles violaciones a la normatividad que les es aplicable a las entidades sujetas a la supervisión de esta Dirección General, así como su gravedad para proponer al Subcomité de Sanciones los criterios de sanción aplicables a cada caso. 14.- Analizar las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las entidades bajo su supervisión, con el propósito de proponer la instrumentación de medidas preventivas y correctivas que se juzguen necesarias para corregir su funcionamiento.			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Administración, Contaduría, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública o Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía Sectorial, Contabilidad, Economía General o Teoría Económica Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 90). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel y Power Point: Intermedio Conocimientos Técnicos de Valores Respaldados por Activos, Valores Estructurados y Títulos Fiduciarios de Capital Conocimientos respecto de técnicas de auditoría

7) Nombre de la Plaza	Especialista de Delitos y Sanciones		Consecutivo 3414, 3416 y 3417
Número de Vacantes	tres	Nivel Administrativo	OB2
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Delitos y Sanciones	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar las solicitudes de sanción y determinar si las conductas señaladas en las mismas encuadran en los supuestos jurídicos y se cuenta con los elementos necesarios para iniciar el procedimiento administrativo de sanción y así estar en posibilidad de atender los oficios de emplazamiento y sanción, para contribuir a inhibir las conductas infractoras. 2.- Elaborar en la tramitación del procedimiento administrativo de sanción los oficios de emplazamiento, sanción y sin efecto, mismos que deberán estar debidamente fundados y motivados, para asegurar su apego a la normatividad aplicable. 3.- Elaborar la memoranda relativa a la solicitud de información complementaria y de opinión técnica respecto de los argumentos hechos valer por los presuntos infractores, a fin de contar con los elementos necesarios para elaborar con razonamientos lógico jurídicos, los oficios de emplazamiento y de resolución, correspondientes para asegurar su sustento. 4.- Analizar las diversas conductas transgresoras a las leyes y disposiciones de carácter general en materia financiera así como elaborar los conceptos de infracción respectivos e incorporarlos al "catálogo de conceptos de infracciones", a fin de esquematizar y facilitar el manejo de los citados conceptos para su incorporación en los oficios de emplazamiento.			

- 5.- Analizar las solicitudes de sanción y formular, debidamente fundados y motivados, los dictámenes de propuestas de sanción administrativa que se someten a la consideración del comité de sanciones y éste cuente con los elementos necesarios para emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de sanciones se someterán a la aprobación de la junta de gobierno de la CNBV
- 6.- Formular las solicitudes de cargo de las multas impuestas a instituciones de crédito a Banco de México, o en su caso a la tesorería de la federación, para promover su efectivo cobro.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Otros conocimientos	Paquetería; Word: Intermedio , Excel: Básico

8) Nombre de la Plaza	Subdirector de Delitos y Sanciones		Consecutivo 3419, 3418 y 3398
Número de Vacantes	tres	Nivel Administrativo	NA1
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Delitos y Sanciones	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Analizar las solicitudes de opinión de delitos, y los dictámenes contables, en términos de las leyes financieras, conjuntamente con el especialista y/o inspector en materia contable, contador, para su seguimiento y trámite.
- 2.- Solicitar a la entidad financiera, la información y documentación que sirva para examinar la conducta de los particulares, empleados y o funcionarios, determinar el grado de participación de estos, en hechos ilícitos, para hacerlo del conocimiento de la autoridad solicitante, y emitir la opinión del delito o dictamen y desahogar las solicitudes formuladas por las autoridades judiciales.
- 3.- Proponer los criterios a considerar en las visitas de inspección, para desahogar las denuncias presentadas por las partes ofendidas, en términos de las leyes financieras.
- 4.- Efectuar las visitas de inspección para desahogar las denuncias presentadas por las partes ofendidas, en términos de las leyes financieras.
- 5.- Evaluar los hechos y documentos para fundar y motivar el informe de visita.
- 6.- Ratificar los informes de visita relacionados con las opiniones de delito, para auxiliar a las autoridades en los procesos que se lleven a cabo

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales

	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Otros conocimientos	Experiencia en: Derecho Penal Mexicano

9) Nombre de la Plaza	Especialista Contencioso		Consecutivo 3410, 3411 y 3415
Número de Vacantes	tres	Nivel Administrativo	OB2
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General Contenciosa	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Elaborar los proyectos de demandas de amparo directo e indirecto, en los casos en que las autoridades judiciales y/o administrativas lesionen las garantías individuales del organismo, así como elaborar los proyectos de informes previos y con justificación que sean necesarios. 2.- Elaborar los proyectos de oficio por los que se ofrezcan pruebas y se formulen alegatos respecto de los juicios de amparo en los que el organismo sea parte, sosteniendo la constitucionalidad de los actos reclamados en los casos en que la Comisión tenga el carácter de quejosa o tercera perjudicada, así como los oficios por los que se interpongan los recursos de revisión o de queja cuando sean procedentes, con la finalidad de que todos los documentos sean presentados en tiempo y forma ante la autoridad correspondiente. 3.- Revisar las notificaciones de los juicios de amparo en los que la Comisión Nacional Bancaria y de Valores sea quejosa, tercera perjudicada o autoridad responsable, para su control y seguimiento. 4.- Actualizar el estado procesal de los juicios de amparo en los que la Comisión sea quejosa, tercera perjudicada o autoridad responsable, a efecto de atender cada una de las etapas procesales en tiempo y forma.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales o Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).	
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel y Power Point: Intermedio	

10) Nombre de la Plaza	Subdirector Contencioso		Consecutivo 2070
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NC1
Percepción Mensual Bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General Contenciosa	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones		
1.- Examinar las notificaciones de los diversos juicios en los que el organismo sea parte o tenga algún interés, para proponer las promociones a realizarse para su debida atención. 2.- Revisar y, en su caso, elaborar todos los documentos que se requieran en cada una de las etapas procesales de los juicios en los que este organismo sea parte o tenga interés, con la finalidad de que dichos documentos sean presentados en tiempo y forma ante la autoridad correspondiente. 3.- Supervisar las actividades inherentes a la tramitación de las demandas de concurso mercantil de las entidades sujetas a la supervisión de la comisión que hayan sido revocadas, con la finalidad de que el área de supervisión competente cuente con los elementos suficientes para determinar que se actualizan los supuestos previstos en la ley de concursos mercantiles. 4.- Examinar y, en su caso, elaborar las demandas de promoción de nombramiento de liquidador y/o cancelación de registro de las entidades sujetas a la supervisión de la comisión que hayan sido revocadas, con la finalidad de que estas se presenten oportunamente ante la autoridad judicial. 5.- Supervisar la elaboración de los escritos con los que se comparece en cada una de las etapas del proceso, para verificar que se encuentren apegados a derecho. 6.- Examinar y, en su caso, elaborar los proyectos de resolución de los requerimientos de información que formulen las distintas autoridades, a fin de que las resoluciones que se emitan se apeguen al marco jurídico aplicable. 7.- Elaborar la demanda de garantías que corresponda al acto que se señale como reclamado, con la finalidad de que se restituya al organismo en el goce de sus garantías. 8.- Elaborar los proyectos de recursos de revisión, queja o reclamación y demás medios de defensa que procedan en contra de las resoluciones desfavorables a los intereses de la comisión, para procurar la pronta restitución de las garantías individuales de que el organismo haya sido objeto de violación.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales o Defensa Jurídica y Procedimientos
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel y Power Point: Intermedio

11) Nombre de la Plaza	Subdirector de Informática		Consecutivo 2366 y 2361
Número de Vacantes	dos	Nivel Administrativo	NA3
Percepción Mensual Bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Liderar el proceso de desarrollo de sistemas de la comisión nacional bancaria y de valores, que atienda las necesidades de las áreas usuarias. 2.- Desarrollar nuevos sistemas de la comisión nacional bancaria y de valores, que atienda las necesidades de las áreas usuarias. 3.- Asesorar a las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en el proceso de desarrollo de sistemas, que atienda sus necesidades y requerimientos. 4.- Liderar el proceso de mantenimiento y actualización de sistemas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, que atienda las necesidades de las áreas usuarias.			

- 5.- Mantener y actualizar los sistemas de la comisión nacional bancaria y de valores, que atienda las necesidades de las áreas usuarias.
- 6.- Asesorar a las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en el proceso de mantenimiento y actualización de sistemas, que atienda sus necesidades y requerimientos.
- 7.- Revisar la información tecnológica proporcionada por la oferta de herramientas y servicios informáticos, que permita identificar actualizaciones o mejoras de manera oportuna en la infraestructura utilizada por los sistemas automatizados, que usan las áreas usuarias de la comisión nacional bancaria y de valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información.
- 8.- Proponer la actualización de la infraestructura que utilizan los sistemas automatizados que usan las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración o Computación e Informática Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Tecnológicas Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Desarrollo de Sistemas de Información 2. Administración de Proyectos (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer: Intermedio ; hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Power Point, Excel, Project, Outlook y Explorer: Intermedio

12) Nombre de la Plaza	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros D		Consecutivo 2160
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NA3
Percepción Mensual Bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros D	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades. 2.- Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Intervenir en la elaboración y seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de vigilancia permanente, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.			

- 4.- Aplicar el programa de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo.
- 5.- Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas.
- 6.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
- 7.- Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
- 8.- Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes
- 9.- Analizar y elaborar los oficios y memoranda para dar respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la regulación vigente, formulen las diferentes áreas de la CNBV, así como la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.
- 10.- Analizar y elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades.
- 11.- Elaborar el análisis y la emisión de opiniones en relación a las impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del sistema financiero mexicano.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Computación e Informática o Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería, Computación e Informática o Eléctrica y Electrónica
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad, Economía General o Teoría Económica Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores, Estadística o Probabilidad Área General: Ciencias Tecnológicas Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel y Power Point: Intermedio

13) Nombre de la Plaza	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros E		Consecutivo 2164
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NA3
Percepción Mensual Bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros E	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades. 2.- Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Intervenir en la elaboración y seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de vigilancia permanente, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 4.- Aplicar el programa de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. 5.- Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas. 6.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 7.- Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 8.- Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 9.- Analizar y elaborar los oficios y memoranda para dar respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la regulación vigente, formulen las diferentes áreas de la CNBV, así como la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10.- Analizar y elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades. 11.- Elaborar el análisis y la emisión de opiniones en relación al impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del sistema financiero mexicano.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Computación e Informática o Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería o Computación e Informática	

	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad, Economía General o Teoría Económica Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel y Power Point: Intermedio

14) Nombre de la Plaza	Especialista de Atención a Autoridades		Consecutivo 3522, 3521, 3523, 3524 y 3526
Número de Vacantes	cinco	Nivel Administrativo	OB2
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Atención a Autoridades	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Participar en la revisión de las solicitudes de información y documentación de cuentas así como de aseguramiento o desbloqueo de las mismas que requieran las autoridades judiciales, hacendarias y administrativas competentes tanto a nivel estatal como federal, estén formuladas con estricto apego a derecho para que en su atención se cumplan los requisitos legales correspondientes. 2.- Participar en la revisión de la información y documentación proporcionada por las entidades financieras, atendiendo a las disposiciones relativas a la secrecía financiera, a fin de atender el requerimiento de las autoridades judiciales, hacendarias y administrativas competentes. 3.- Colaborar en la elaboración de las contestaciones a las autoridades judiciales, hacendarias y administrativas respecto de la información y documentación de cuentas, así como de aseguramiento o desbloqueo de las mismas, con el propósito de remitirla en los casos que proceda. 4.- Dar seguimiento a los requerimientos que con carácter de recordatorio se dirijan a las instituciones financieras para dar atención a la petición de las autoridades judiciales, hacendarias y administrativas correspondientes. 5.- Contribuir en la consolidación de los expedientes de los asuntos asignados con la documentación completa y necesaria para su debida tramitación. 6.- Dar aviso al jefe inmediato de los asuntos en que se han incumplido obligaciones por parte de las instituciones financieras.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Administración o Contaduría	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales	

	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 85).
	Otros conocimientos	Paquetería; Word y Excel: Básico

15) Nombre de la Plaza	Inspector de Atención de Requerimientos Especiales		Consecutivo 3552
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OB2
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General Adjunta de Atención de Requerimientos Especiales	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Apoyar en la preparación de las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de que las mismas sean realizadas de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección General Adjunta.
- 2.- Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento el terrorismo, a fin de verificar la correcta aplicación de la normatividad establecida en la materia.
- 3.- Colaborar en la elaboración de los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las entidades financieras, las observaciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, a fin de asegurar que dichas entidades cuenten con procedimientos y controles apropiados para mitigar los riesgos de lavado de dinero a que se encuentran expuestas.
- 4.- Colaborar en el análisis de los oficios con los que las autoridades competentes requieren información sobre cuentas y operaciones de los clientes y usuarios de servicios financieros con las entidades, federaciones, fondos de protección, centros cambiarios, transmisores de dinero, SOFOMES ENR, y demás personas físicas y morales sujetas a la supervisión de la Comisión, con la finalidad de verificar que se encuentren debidamente fundados y motivados
- 5.- Elaborar los proyectos de oficio dirigidos a las instituciones financieras, federaciones, fondos de protección, centros cambiarios, transmisores de dinero, SOFOMES ENR, y demás personas físicas y morales sujetas a la supervisión de la Comisión a través de los cuales se solicita información y documentación sobre cuentas y operaciones de sus clientes, con la finalidad de atender los requerimientos de las autoridades competentes.
- 6.- Colaborar en las actividades encaminadas a automatizar el proceso de atención de requerimientos de información de autoridades, así como la ejecución de las acciones necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas implementados para agilizar el envío y recepción de información entre la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, las autoridades solicitantes y las entidades financieras.
- 7.- Apoyar en las evaluaciones periódicas respecto de la eficacia del proceso de atención de requerimientos de información de autoridades, así como en la generación de las estadísticas que permitan identificar eventuales rezagos en la tramitación de este tipo de asuntos, con la finalidad de enfocar los esfuerzos de las áreas involucradas para abatir tales rezagos

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Contaduría, Finanzas, Computación e Informática o Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática
----------------------------	--------------------	--

	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría o Contabilidad Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Área General: Ciencias Tecnológicas Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos	Paquetería; Office e Internet: Intermedio

16) Nombre de la Plaza	Inspector de Control y Seguimiento de Procesos		Consecutivo 3553 y 3551
Número de Vacantes	dos	Nivel Administrativo	OB2
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General Adjunta de Control y Seguimiento de Procesos	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Apoyar en la preparación de las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de que las mismas sean realizadas de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección General Adjunta 2.- Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de verificar la correcta aplicación de la normatividad establecida en la materia. 3.- Colaborar en la elaboración de los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR las observaciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, a fin de asegurar que dichas entidades cuenten con procedimientos y controles apropiados para mitigar los riesgos de lavado de dinero a que se encuentran expuestas. 4.- Dar seguimiento a la entrega de la información recibida en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores respecto de sus estructuras internas, políticas de identificación y conocimiento del cliente y del usuario y en su caso de sus informes de Auditoría o información sobre la identidad de las personas que ejerzan el control de las mismas por parte de las Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR, para dar cumplimiento al marco normativo aplicable en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo y generar los requerimientos y solicitudes de sanción correspondientes.			

- 5.- Integrar la información respecto del cumplimiento en tiempo de los Reportes aplicables a las Entidades Financieras; Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR respecto de las operaciones relevantes, inusuales, internas preocupantes y con dólares en efectivo, establecidas en las Disposiciones en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, que les apliquen.
- 6.- Participar en los proyectos de modificación al marco jurídico nacional en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, con el propósito de que la legislación se encuentre acorde a las tendencias nacionales e internacionales.
- 7.- Contribuir en las actividades para la evaluación de la eficacia del proceso de atención de requerimientos de información de autoridades, así como en la generación de las estadísticas e indicadores que permitan detectar eventuales rezagos en la tramitación de este tipo de asuntos, con la finalidad de enfocar los esfuerzos de las áreas involucradas para abatir tales rezagos.
- 8.- Colaborar en las acciones encaminadas a la implementación de indicadores de gestión de los procesos de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, con la finalidad de establecer mejoras en las áreas involucradas.
- 9.- Apoyar en las actividades de automatización de los procesos de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y atención a autoridades, así como generar las acciones necesarias para su adecuado funcionamiento.
- 10.- Asistir en las actividades encaminadas para administrar los sistemas informáticos para la prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y atención a autoridades, con la finalidad de mantener controles estrictos en lo referente a accesos y privilegios de Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR, así como de autoridades competentes.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Computación e Informática o Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Auditoría Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Estadística o Ciencia de los Ordenadores Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Área General: Ciencias Tecnológicas Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.
2a. Documentación requerida	Los(as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. 4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 5. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso cédula profesional expedida por dicha autoridad, en un plazo máximo de un año.) Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

	9. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Cuestionario de datos generales. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, en términos de lo establecido en el acuerdo tomado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la sesión de fecha 16 de enero de 2012. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3a. Registro de candidatos	La inscripción o el registro de los(as) candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos.

Programa del concurso:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	04/07/2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04/07/2012 al 18/07/2012
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04/07/2012 al 18/07/2012
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 19/07/2012 al 23/07/2012
*Examen de conocimientos	Hasta 20/08/2012
*Evaluación de habilidades	Hasta 27/08/2012
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 07/09/2012
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 23/09/2012
*Determinación del candidato ganador	Hasta 28/09/2012

***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

4a. Temarios	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.
---------------------	--

5a. Presentación de Evaluaciones

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos.

- La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplaran las siguientes premisas:
- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte, tendrá una duración de dos horas aproximadamente y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de:

Plaza Vacante	Puntaje mínimo aprobatorio
-Subdirector de Administración de Inversiones 3429 y 2705	90
- Subdirector de Administración de Inversiones 3404 - Especialista de Atención a Autoridades 3522, 3521, 3523, 3524 y 3526	85
- Subdirector de Análisis e Información 2833 - Subdirector de Administración de Inversiones 3451 y 3428 - Especialista de Delitos y Sanciones 3414, 3416, 3417, 3419, 3418 y 3398 - Especialista Contencioso 3410, 3411 y 3415 - Subdirector Contencioso 2070 - Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita 3552 - Inspector de Control y Seguimiento de Procesos 3553 y 3551	80
- Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros D 2160 - Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros E 2164	75
- Inspector de Uniones de Crédito 2333 -Subdirector de Informática 2366 y 2361	70

- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV.

	▪ En caso de que un aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. ▪ Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios.
Etapas de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, basadas en el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011.

	Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as). El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)																																	
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso																																	
6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC. El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: <table><tr><th colspan="3">Sistema de Puntuación General</th></tr><tr><th>Sub etapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación%</th></tr><tr><td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td>Enlace Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Área</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td></td><td>20 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace Jefe de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Área</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td></td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Área</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td></td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr></table>	Sistema de Puntuación General			Sub etapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación%	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe de Departamento	30 puntos	Subdirector de Área	30 puntos		20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe de Departamento	20 puntos	Subdirector de Área	10 puntos		10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe de Departamento	10 puntos	Subdirector de Área	20 puntos		30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Sistema de Puntuación General																																		
Sub etapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación%																																
Examen de Conocimientos	Enlace Jefe de Departamento	30 puntos																																
	Subdirector de Área	30 puntos																																
		20 puntos																																
Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe de Departamento	20 puntos																																
	Subdirector de Área	10 puntos																																
		10 puntos																																
Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe de Departamento	10 puntos																																
	Subdirector de Área	20 puntos																																
		30 puntos																																
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																																
Entrevistas	Todos	30 puntos																																

7a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .
8a. Reserva de Candidatos	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
9a. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.
10a. Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
11a. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011.
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, México D.F., de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.

14a. Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación. • Indicar la dirección física y/o electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
16a. Disposiciones generales	1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 4 de julio de 2012.

El Secretario Técnico del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Director General Adjunto de Operación de Recursos Humanos

Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe

Rúbrica

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Hacienda y Crédito Público**, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 22, 23, 26, 28, 29, 75 fracción III, VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 31, 32 y 42 de su Reglamento, en los numerales 117, 125 al 127, 172 al 175, 177 al 180, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200 al 202, 208, 209, 212 al 216, 219 al 238, 242, 244, 246 al 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, emite la siguiente:

**NOTA ACLARATORIA A LAS NOTAS INFORMATIVAS PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA
FEDERACIÓN EL 20 Y 27 DE JUNIO DE 2012:**

En relación al puesto denominado Director(a) Regional de Vigilancia de Fondos y Valores con Sede en Campeche, Campeche, adscrito a la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores de la Tesorería de la Federación, incluido en la Convocatoria Pública y Abierta Número 262 publicada el 06 de junio de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, y en cumplimiento a los acuerdos efectivamente tomados por el Comité Técnico de Selección en su sesión extraordinaria número 188 de 2012, se informa que existió una inconsistencia en las Notas Informativas publicadas en este medio de difusión oficial el 20 y 27 de junio de 2012, toda vez que las mismas debieron limitarse a indicar:

En relación al rubro de escolaridad en el perfil:

Dice: Escolaridad:

Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría

Debe Decir: Escolaridad:

Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría

Por lo anterior, dicho concurso deberá sujetarse al calendario previsto en la publicación del 06 de junio de 2012 y no a los señalados en las Notas Informativas del 20 y 27 de junio del 2012; lo anterior, para los efectos legales a que haya lugar.

México, D.F., a 4 de julio de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico:

Director de Ingreso

Lic. Cuauhtémoc Figueroa Avila

Rúbrica.

Secretaría de Economía
Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. FONAES-015-2012

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA: DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEÉ INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Consultor		
Código del puesto	10-C00-2-CFOA002-0000931-E-C-U		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$19, 432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Rango	Jefatura de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Órgano Interno de Control	Sede	Av. Parque Lira No. 65, tercer piso, Col. San Miguel Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo. México, Distrito Federal, C.P. 11850.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones principales	1. Apoyar en la ejecución de las actividades contenidas en los programas específicos de las revisiones de control, observando para tal efecto, los lineamientos y disposiciones normativas emitidas por la Secretaría de la Función Pública, asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable, se incremente la eficiencia operativa y la confiabilidad de la información generada y mitigue la exposición a los riesgos de alto impacto, corrupción y opacidad en los procesos, áreas, actividades, operaciones y rubros del FONAES, proponiendo y concertando en su caso, las acciones de mejora que procedan. 2. Participar, en la formulación de los programas de trabajo específicos de las revisiones de control, así como elaborar y someter a revisión los proyectos de informe de resultados y cédulas de acciones de mejora y de seguimiento que procedan. 3. Dar seguimiento a las acciones de mejora concertadas con las unidades administrativas responsables de su instrumentación. 4. Analizar los elementos y/o la documental presentada, previo a la celebración de las sesiones de los comités y/o eventos de adquisiciones, verificando que los mismos, se apeguen al marco normativo aplicable. 5. Emitir comentarios, sugerencias y/o propuestas de acciones que promuevan el cumplimiento al marco normativo y/o fortalezcan el sistema de control del FONAES, en los comités y/o eventos de adquisiciones, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en los mismos. 6. Apoyar en la elaboración de la carpeta del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), así como en su caso, dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno del Comité. 7. Asesorar y/o en su caso, coadyuvar con las unidades administrativas en la correcta implantación de las actividades solicitadas por los indicadores SER-OVC, Así como verificar que éstas se apeguen a las disposiciones normativas, Lineamientos y fichas técnicas del SER-OVC. 8. Asegurar que las actividades solicitadas en los indicadores del SER-OVC, se efectúan en las fechas establecidas en las fichas técnicas de cada indicador.		

	9. Recabar los documentos y demás información que sustenten los avances obtenidos en la implantación de las actividades, así como elaborar y someter a revisión los proyectos de informe relativos al SER-OVC que sean requeridos por el OIC y/o la Secretaría de la Función Pública. 10. Participar en la integración de la información que establecen las disposiciones normativas para la elaboración del Programa Anual de Trabajo del OIC en materia de control y evaluación. 11. Recabar los resultados de las revisiones de control, seguimientos y, Comités en los que interviene el OIC, así como participar en la captura y envío de los avances sobre el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, mediante el sistema de información periódica. 12. Participar en la preparación y envío de los informes de avances relativos a la implantación de las actividades solicitadas en los indicadores del SER-OVC, a través de los sistemas que para tal efecto establezca la Secretaría de la Función Pública. 13. Realizar las procedentes para mantener permanentemente actualizada la información que es publicada en el portal de transparencia del Órgano Interno de Control, conforme a lo que establece la normatividad aplicable a la materia. 14. Asistir a los actos de entrega-recepción de los Servidores Públicos del FONAES, Verificando que para tal efecto, se cumpla con los lineamientos y disposiciones normativas aplicables. 15. Recabar e integrar los listados de los documentos y expedientes clasificados y/o desclasificados con información reservada o confidencial pertenecientes al OIC, así como informar al IFAI a través de los sistemas que para tal efecto establezca este instituto, la clasificación y desclasificación contenida en dichos listados conforme a la normatividad aplicable. 16. Impulsar, asesorar y dar seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las acciones compromisos y estrategias asumidas por la institución en materia de mejora administrativa y de la gestión pública, a fin de incrementar la efectividad de la institución. 17. Coadyuvar con la institución en la definición de estrategias y compromisos que aseguren la relevancia e impacto en la misma, encaminadas a satisfacer las demandas ciudadanas. 18. Dar seguimiento a los avances y resultados derivados de la instrumentación de medidas y acciones establecidas por la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho, Sistemas y Calidad, Matemáticas-Actuaría, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Economía, Administración (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	3 años en Consultoría en Mejora de Procesos, Contabilidad, Auditoría, Economía General, Evaluación, Administración Pública.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1. Auditoría Interna (Intermedio). 2. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno (Intermedio).
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
I. Principios Rectores.	La presente Convocatoria se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
II. Requisitos de participación.	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y; 5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
III. Registro de aspirantes.	La inscripción y el registro de los aspirantes al concurso de interés, se realizará, a través del portal www.trabajaen.gob.mx , mismo que, al aceptar las presentes bases, asignará un número de folio, dicho número, servirá para formalizar su inscripción e identificarlo durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
IV. Desahogo de las Etapas del Proceso.	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) informará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para desahogar cada una de las etapas del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalado. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
V. Documentación requerida.	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, la documentación referida en el numeral VI de esta Convocatoria denominado Desarrollo del Concurso, apartado Revisión Documental, en Av. Parque Lira No 65 Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
VI. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Examen de Conocimientos:

Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx.

En aquellos casos donde la plaza sea definida como **puesto tipo**, es decir, que comparta un perfil, tratándose de resultados aprobatorios, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, **siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate**; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato.

Cuando se solicite una revisión de examen de conocimientos, esta deberá hacerse mediante un escrito fundamentado con firma autógrafa del (la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección y enviarse al correo electrónico seleccion_spc@fonaes.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, **ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.**

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

Evaluación de Habilidades:

Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad y/o habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una será de 70 en una escala de 0 a 100. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las adquiridas por esta Coordinación General en congruencia con el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, numeral 216, cuarto párrafo. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.fonaes.gob.mx.

Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito:

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el mérito, se puede consultar en el siguiente link:

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011.

Los elementos considerados en la **Evaluación de la Experiencia** son los siguientes:

1. Orden de los puestos desempeñados;
2. Duración de los puestos desempeñados;
3. Experiencia en el sector público;
4. Experiencia en el sector privado;
5. Experiencia en el sector social;
6. Nivel de responsabilidad;
7. Nivel de remuneración;
8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante;
9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;
10. En su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la **Valoración del mérito** son los siguientes:

1. Resultados de las evaluaciones del desempeño;
2. Resultados de las acciones de capacitación;
3. Resultados de procesos de certificación;
4. Logros;
5. Distinciones;
6. Reconocimientos o premios;
7. Actividad destacada en lo individual;
8. Otros estudios.

Revisión Documental:

El(la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Formato de Currículum para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito", disponible en la liga <http://www.fonaes.gob.mx/formato-para-curriculum.html> (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, aunado a los que se citan a continuación:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
2. Curp y comprobante de Inscripción al RFC.
3. Currículum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera.
4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). **Cabe mencionar que esta Coordinación solo recibirá el documento que compruebe que se cumple con la escolaridad solicitada por el perfil del puesto (los grados de diplomados, maestrías, postgrados, doctorados, etc., solo serán considerados para la valoración del mérito).**
5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
6. **Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).**
7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
10. **Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el numeral 174 del acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.**
11. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Entrevista.

El Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx y en el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.

	Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. Aplicación de la Entrevista: La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adversa). • Estrategia o acción (simple o compleja). • Resultado (sin impacto o con impacto). • Participación (protagónica o como miembro de equipo). El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a través de la exposición de un caso práctico y preguntas abiertas a cada candidato(a). Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos (as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 75 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a esta Coordinación, el (la) ganador (a) señalado(a) en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En el caso de que se presente como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, un empate entre finalistas, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.														
VII. Calendario del concurso	<table> <tr> <th data-bbox="456 1245 904 1276">Actividad</th><th data-bbox="904 1245 1395 1276">Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td data-bbox="456 1276 904 1308">Publicación de la Convocatoria</td><td data-bbox="904 1276 1395 1308">04 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1308 904 1402">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="904 1308 1395 1402">Del 04 al 18 de julio de 2012.</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1402 904 1465">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="904 1402 1395 1465">Del 04 al 18 de julio de 2012.</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1465 904 1497">Análisis de petición de reactivaciones*</td><td data-bbox="904 1465 1395 1497">Del 19 al 23 de julio del 2012.</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1497 904 1707">Exámenes de conocimientos*</td><td data-bbox="904 1497 1395 1707">30 y 31 de julio 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).</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1707 904 1915">Evaluaciones de habilidades*</td><td data-bbox="904 1707 1395 1915">Del 01 al 03 de agosto 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).</td></tr> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria	04 de julio de 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 18 de julio de 2012.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 18 de julio de 2012.	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 19 al 23 de julio del 2012.	Exámenes de conocimientos*	30 y 31 de julio 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 habilidades*	Del 01 al 03 de agosto 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).
Actividad	Fecha o plazo														
Publicación de la Convocatoria	04 de julio de 2012														
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 18 de julio de 2012.														
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 18 de julio de 2012.														
Análisis de petición de reactivaciones*	Del 19 al 23 de julio del 2012.														
Exámenes de conocimientos*	30 y 31 de julio 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 habilidades*	Del 01 al 03 de agosto de 2012 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).														

	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	Del 30 de julio al 03 de agosto de 2012 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).																															
	Entrevistas*	Del 06 al 10 de agosto de 2012.																															
	Determinación del candidato ganador*	Del 06 al 10 de agosto de 2012.																															
	*Nota: Las fechas publicadas en esta Convocatoria son tentativas, por lo que están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.																																
VIII. Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.																																
IX. Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos): - Consultor: 60. Calificación mínima aprobatoria de evaluación de habilidades (Gerenciales): - Auditor: 70. El no acreditar los exámenes de conocimientos (técnicos) así como, las evaluaciones de habilidades (gerenciales) será motivo de descarte. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.																																
X. Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados mas altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</th></tr><tr><th>Etapa</th><th>Sub etapa</th><th>Puntos</th><th>Resultado por etapa</th></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Preguntas abiertas</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">Fórmula (calificación mínima de aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr></table>			TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL				Etapa	Sub etapa	Puntos	Resultado por etapa	II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40	Evaluaciones de habilidades	15	III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30	Valoración del mérito	10	IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30	Preguntas abiertas	10	Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL																																	
Etapa	Sub etapa	Puntos	Resultado por etapa																														
II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40																														
	Evaluaciones de habilidades	15																															
III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30																														
	Valoración del mérito	10																															
IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30																														
	Preguntas abiertas	10																															
Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100																														

	El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75) Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito.
XI. Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en la página institucional www.fonaes.gob.mx apartado Servicio Profesional de Carrera.
XII. Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese 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.
XIII. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XIV. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@fonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

XV. Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@fonaes.gob.mx, o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso) Col. San Miguel Chapultepec Delegación Miguel Hidalgo C.P. 11850 en México Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. 9. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.
XVI. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@fonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100 Ext. 4219 de lunes a viernes de 09:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 4 de julio 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. Armando Venegas Silva

Rúbrica.

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
CONVOCATORIA CJEF 03/2012
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Capítulo III, numerales 170 al 248 publicado el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente modalidad de:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA/O INTERESADA/O QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante el concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Enlace de Apoyo		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	37-109-1-CFPQ003-0000074-E-C-D	Percepción Ordinaria	\$10,577.18
Adscripción	Dirección General de Administración y de Finanzas-Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede	México, Distrito Federal.		
Principales Funciones	1. Mantener actualizado el directorio de las dependencias y entidades de la APF para su consulta 2. Atender las reuniones de trabajo del personal del área con las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la revisión de asuntos. 3. Informar al Titular del área sobre la falta de insumos de oficina necesarios para las actividades del personal. 4. Registrar toda la documentación que se reciba en el área para su control. 5. Capturar la información del registro de documentación en el sistema de control de gestión, para dar de alta los expedientes con su clasificación documental. 6. Realizar y remitir las caratulas de los expedientes registrados a los funcionarios a quienes les hayan turnado los asuntos. 7. Asegurar la entrega de la mensajería enviada para su reparto al área de servicios 8. Coordinar las actividades de los mensajeros, asegurando la logística de envío de documentación 9. Coordinar los servicios de traslado de personal de la CJEF.		
Perfil	Escolaridad	Terminado o Pasante de Carrera Técnica o Comercial Área de Estudio: No aplica (Cualquier Área de Estudio) Carrera Genérica: No aplica (Cualquier Carrera)	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Área General: Ciencias Económicas Áreas de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo • Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia: Administración	
	Capacidades Profesionales	Trabajo en equipo y Herramientas de Cómputo	
	Conocimientos Técnicos	• Gestión Administrativa: Control de gestión • Tránsito metropolitano: Normas generales de circulación, conducción de vehículos bajo efectos de alcohol, accidentes de tránsito, funciones de los agentes y sanciones. • Calidad en el servicio: Definición y elementos del servicio, Principios y características del servicio, Proceso del cambio, El servidor público y su comportamiento, Actitudes básicas para lograr la calidad.	

		- Rutas viales metropolitanas: Vialidades del centro y sur de la ciudad de México. - Conducción: Técnico-Económica para operadores de automóviles del sector público: La tecnología vehicular. Durante la marcha. La conducción técnico económica. Principios y reglas al conducir. Aspectos prácticos de la conducción. Impacto ambiental. - Administración Pública Federal: Estructura de la Administración Pública Federal. - Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos: Disposiciones generales. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. - Profesionalización y principios en el servicio público: Disposiciones generales. Derechos y Obligaciones de los servidores públicos de carrera. Principios del Servicio Profesional de Carrera.
--	--	---

Nombre del Puesto	Enlace de Apoyo Logístico		
Nivel Administrativo	PQ1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	37-109-1-CFPQ001-0000077-E-C-S	Percepción Bruta	\$7,852.35
Adscripción	Dirección General de Administración y de Finanzas- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede	México, Distrito Federal		
Principales Funciones	1-Informar sobre la fallas que presenten los vehículos asignados para solicitar su reparación 2- Llevar los vehículos asignados que se encuentren averiados para su reparación. 3- Informar sobre el registro del kilometraje de los vehículos asignados para solicitar su mantenimiento. 4- Trasladar a los lugares que se le solicite para el cumplimiento de sus atribuciones. 5- Reportarse al inicio de actividades con el Subdirector de Servicios Generales o Coordinador Administrativo para recibir las indicaciones conducentes. 6- Resguardar la documentación confidencial y ordinaria asegurando su entrega. 7- Informar sobre la entrega de la documentación confidencial y ordinaria.		
Perfil	Escolaridad	Terminado o Pasante de Carrera Técnica o Comercial Área de Estudio: Abierta (Cualquier Área de Estudio) Carrera Genérica: Abierta (Cualquier Carrera)	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: Áreas Generales: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Apoyo ejecutivo y/o administrativo Áreas Generales: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Actividad Económica Áreas Generales: Ciencias Económicas Área de Experiencia: Administración	
	Habilidades (Capacidades Profesionales)	Trabajo en equipo y Herramientas de Cómputo	
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en: - Tránsito metropolitano: De las Normas Generales de circulación, de la conducción de vehículos bajo efectos de alcohol, de los accidentes de tránsito, de las funciones de los agentes y de las sanciones. - Primeros auxilios: Conceptos Generales, objetivos de los primeros auxilios, reglas generales ante una emergencia, normas para aplicar primeros auxilios, secuencia de atención.	

		- Calidad en el servicio: Definición y elementos del servicio. Principios y características del servicio, Proceso del cambio, El servidor público y su comportamiento, Actitudes básicas para lograr la calidad. - Rutas Viales: Vialidades del centro y sur de la ciudad de México - Mecánica básica: ¿Qué hacer si un auto no funciona? Partes de un motor Como funciona un motor. Como revisar un auto usado Sistema de Lubricación. Sistema de frenos. Sistema de refrigeración. Sistema de frenos. Autos carburados y autos inyectados. - Administración Pública Federal: Estructura de la Administración Pública Federal. - Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos: Disposiciones generales. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. - Profesionalización y principios en el servicio público: Disposiciones generales. Derechos y Obligaciones de los servidores públicos de carrera. Principios del Servicio Profesional de Carrera.
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Mixto (Completo) Disponibilidad para viajar: A veces

BASES

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, transparencia, 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 Manual del Servicio Profesional de Carrera, capítulo III; numerales 170 a 248 publicado el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o 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 inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Las/Los candidatas/os deberán presentar la totalidad de etapas establecidas para el concurso en esta convocatoria debiendo aprobar las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos, además de comprobar con la documentación requerida, el cumplimiento de todos y cada unos de los requisitos del puesto.
Etapas del Concurso	El procedimiento de Selección de las/los aspirantes comprende las siguientes etapas: - Revisión curricular; - Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; - Verificación de documentos - Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; - Entrevistas y - Decisión del Comité Técnico de Selección I. Revisión curricular realizada a través de la Página web www.trabajen.gob.mx para determinar que candidatas/os cumplen de manera satisfactoria con el perfil del puesto, a partir de la evaluación del curriculum vitae presentado, en cuanto a requisitos académicos y laborales a fin de que continúen en las siguientes etapas del concurso. II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades permitirá verificar que las/los candidatas/os cuenten con la capacidad técnica, conocimientos específicos y grado de especialización necesarios para desempeñar el puesto, así como el nivel de dominio de las habilidades y capacidades establecidas en el perfil de puesto.

	III. Verificación de documentos se llevará a cabo para que las/los candidatas/os entreguen los documentos que comprueban el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto y estar en posibilidad de continuar en el respectivo concurso. IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las/los candidatas/os con el objetivo de profundizar en la escolaridad y trayectoria de las/los aspirantes afines al puesto vacante, así como las aportaciones destacadas, certificaciones y estudios adicionales compatibles al puesto realizados por el candidato. V. Entrevista del Comité Técnico de Selección en la que se considerará el nivel de dominio de las capacidades y conocimientos, aptitud y actitud hacia el servicio público aplicándose, conforme al orden de prelación, a las/los candidatas/os con mayores puntuaciones obtenidas en las etapas antes mencionadas. VI. Decisión del Comité Técnico de Selección en la que se analizarán los resultados obtenidos por las/los candidatas/os entrevistadas/os y seleccionará a la/el candidata/o que ocupará la vacante, autorizando su ingreso al Servicio Profesional de Carrera de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.		
Programación de las Etapas del Concurso	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:		
	I	Publicación de la Convocatoria	04 de julio de 2012
		Registro de Aspirantes y Revisión Curricular/realizado por la página www.trabajaen.gob.mx	04 al 17 de julio de 2012
		Atención y revisión de solicitudes de reactivación de folios descartados	04 al 20 de julio de 2012
	II	Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnica)	A partir del 23 de julio de 2012
		Atención y revisión de solicitudes de revisión de Examen de Conocimientos.	01 al 03 de agosto de 2012
		Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Profesionales)	A partir del 06 de agosto de 2012
	III	Revisión y entrega de documentos	A partir del 14 de agosto de 2012
		Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	A partir del 21 de agosto de 2012
	IV	Entrevista de Comité	A partir del 30 de agosto de 2012
	V	Decisión del Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de agosto de 2012
	*Las fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en los respectivos concursos, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse. Será responsabilidad de las/los candidatas/os revisar continuamente sus mensajes en la página www.trabajen.gob.mx a partir del momento en que se inscriban en el concurso a fin de que tengan conocimiento sobre fechas, lugares, horarios y direcciones en que deberán presentarse a las diferentes etapas así como los avisos sobre el desarrollo del concurso toda vez que no se programarán sesiones extraordinarias por causas no imputables a la Consejería Jurídica.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación general	De acuerdo al Artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y a los numerales 183 y 184 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se informa el Sistema de Puntuación General" y las "Reglas de Valoración" establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización para el desarrollo de los concursos de puestos vacantes en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal: Reglas de Valoración: - La cantidad de Exámenes de Conocimientos será mínimo de 1 y máximo de 3. Es requisito indispensable aprobar esta evaluación a fin de estar en posibilidad de continuar en el concurso, en caso contrario, será motivo de descarte. - La Cantidad de Evaluaciones de Habilidades será mínimo de 1 y máximo de 3. Las herramientas que se utilizarán en esta etapa serán las que adquirió la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal para tal efecto. - La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos será de 70 sobre una escala de 100 para todos los niveles. - Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, solo servirán de referencia en la Etapa de Decisión Final, sin embargo, la calificación obtenida será considerada en el Sistema de Puntaje General.		

5. En la Etapa de Entrevista, el Comité Técnico de Selección podrá auxiliarse de máximo 2 especialistas,
6. El Número de Candidatos a Entrevistar, en una primera etapa será de cinco, si el universo de candidatas/os lo permite.
7. En caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos entrevistados en la primera etapa, se continuarán entrevistando a tres siguientes candidatos de la orden de prelación, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.
8. El Puntaje Mínimo de Calificación, será de 70 sobre una escala de 100 puntos, sin decimales.
Los resultados obtenidos por la/el candidata/o en todas las etapas integrarán el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual servirá para integrar el Orden de Prelación para la Etapa final "Decisión del Comité Técnico de Selección". Asimismo, las/los candidatas/os que obtengan el puntaje Mínimo de Calificación establecido y que no sean seleccionadas/os para ocupar el puesto vacante, se integrarán a la Reserva de Finalistas de la Rama de Cargo o Puesto correspondiente.
9. El Comité Técnico de Selección no podrán determinar Méritos Particulares.
10. Los criterios que el Comité Técnico de Selección observara en la Etapa de Entrevistas serán los establecidos en el Método CERP: Contexto, situación o tarea; Estrategia o acción; Resultado y Participación.

Sistema de Puntuación General:

Etapas		Puestos				
		Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector/a de Área	Director/a de Área	
I. Revisión curricular		Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .				Acreditación indispensable para participar en el concurso
II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Examen de conocimientos	30	30	30	30	Acreditación indispensable para continuar en el concurso
	Evaluación de habilidades	10	10	10	10	Referencial
III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Evaluación de experiencia	10	20	20	20	Referencial
	Valoración del mérito	20	10	10	10	Referencial
IV Entrevista		30	30	30	30	Las/Los aprobadas/os se integrarán a la reserva de finalistas
V Decisión		La/El candidata/o deberá obtener un Puntaje de Aptitud mínimo de 70 a fin de ser considerado para esta etapa.				

Documentación Requerida

Las/Los candidatas/os 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 les envíe la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, al menos con dos días de anticipación, a través de la página www.trabajaen.gob.mx.

- Acta de nacimiento.
- En caso de ser extranjera/o, Formato FM3.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial del IFE, pasaporte o cédula profesional).
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Registro Federal de Causantes (RFC).
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa:

	1. Si la plaza requiere un nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica se requiere presentar el certificado oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó. 2. En el caso de que el perfil requiera el nivel académico de terminado o pasante de Licenciatura, será válido el historial académico con el 100% de créditos cubiertos, carta de pasante expedido y con sello de la Institución Educativa en la que cursaron los estudios. 3. En los casos de que el perfil requiera de nivel titulado, deberá presentarse la cédula profesional, título profesional o carta/acta de aprobación del Examen profesional expedida y con sello de la Institución Educativa en donde se cursaron los estudios. 4. En caso de no contar con la licenciatura en el área de estudio establecida en el perfil de puesto, se aceptarán los títulos o grados de Maestría o Doctorado, siempre y cuando corresponda a las áreas de estudio y carreras especificadas en los requisitos de escolaridad de la convocatoria requeridas en el perfil del puesto. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula profesional, título profesional o carta y/o acta de aprobación de Examen profesional expedida por la Institución Educativa. 5. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Cartilla Militar con Liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; así como hacer constar de que no se solicitó aplicación ni entrega de resultados de Examen de no gravidez ni VIH-Sida (será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiada/o por algún Programa de Retiro Voluntario u análogo. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal u análogo, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable y deberá presentar en original y copia su contrato de finiquito. (El escrito será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental). • Documento oficial que acredite la experiencia laboral en áreas y años solicitados en el perfil de puesto para el cual se concursa (Hojas de servicio, nombramientos, constancias y/o cartas de recomendación en hoja membretada de empleos anteriores y actual con domicilio y preferentemente con números telefónicos, constancias de percepciones, recibos de nómina del período especificado en el curriculum vitae registrado). • Impresión de la carátula de la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. • Impresiones del curriculum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx con el que se inscribieron al concurso de la plaza en la que participan. • Tratándose de servidoras/es públicas/os de carrera, en caso de que el puesto en concurso sea de un grupo jerárquico mayor al que ocupan, deberán presentar copia de los resultados de las dos Evaluaciones de Desempeño Anual que se les haya aplicado. • Licencia para conducir vigente. La falta de cualquiera de estos documentos será motivo de descarte del concurso en forma inmediata, no obstante, haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Adicional a lo anterior, y con el propósito de que se aplique la etapa de Valoración de Experiencia y Mérito, la/el aspirante podrá presentar la siguiente documentación: • Curriculum vitae ampliado, preferentemente de acuerdo al formato publicado en la página institucional www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Documentos para el concurso".
--	---

	• Reconocimientos obtenidos por logros, actividades destacadas. • Publicaciones en revistas, libros, artículos desarrollados. • Constancias de participación en eventos de capacitación. • Constancias de acreditación de diplomados, especialidades o estudios de posgrado. • Constancia de certificación de capacidades, procesos emitidos por Instituciones u Organismos certificadores. • Comprobante de participación en proyectos de investigación, consultorías, asesorías. En el portal institucional www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso" podrán consultar los elementos a aplicar en la Etapa de Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, así como las respectivas escalas de valoración, relación de documentos que servirán como evidencia. Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso. La Consejería Jurídica podrá solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx y/o en el curriculum vitae proporcionado por la/el candidata/o para fines de revisión y de cumplimiento de los requisitos. En caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la/el candidata/o del concurso, o en su caso quedará sin efectos el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad alguna para la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	El registro de las/los aspirantes en el concurso se realizará del 04 al 17 de julio de 2012, a través de la página www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al incorporar su información personal y profesional, sin que medie costo alguno. Al momento en que se inscriba al concurso de la vacante de su interés, la página Trabajaen.gob.mx, asignará un segundo folio, una vez que acepte las bases del concurso, condiciones de uso y restricciones de registro, que servirá para formalizar su registro a éste y como medio de identificación durante el desarrollo del proceso con el fin de asegurar así el anonimato de las/los aspirantes. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la/el aspirante por el Portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal www.trabajaen.gob.mx en forma automática al momento de que la/el interesada/o se registre en el respectivo concurso del puesto vacante y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Presentación de Evaluaciones	La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal comunicará a cada aspirante, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, al menos con dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y domicilio en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes etapas del concurso. En estas comunicaciones se especificará la duración aproximada para el desahogo de cada etapa. En casos de fuerza mayor, se establecerá comunicación a través del correo registrado por la/el candidata/o en la página trabajen.gob.mx La aplicación de los Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades se llevarán a cabo en México D.F. en la dirección que se especifique en el mensaje enviado con antelación. Es requisito indispensable que las/los aspirantes se presenten 10 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), impresión de la pantalla personal del candidato de la página www.trabajaen.gob.mx así como comprobante de número de folio para el concurso asignado por esta página.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso así como y el folio ganador serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Temarios de Estudio para la presentación y evaluaciones.	Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos serán publicados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de igual forma se encontrarán disponibles en el portal www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Temarios de Estudio". El material de estudio para las evaluaciones de habilidades se podrán consultar en el portal www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Material de estudio evaluaciones".

Reactivación de folios descartados en la Etapa de Revisión Curricular.	De acuerdo al Manual del Servicio Profesional de Carrera, numerales 214 y 215 publicado el 29 de agosto del 2011 en el diario Oficial de la Federación, la reactivación de folios procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la/el aspirante, por errores u omisiones que se acrediten fehacientemente en el sistema de información o de la/del operadora/or de ingreso, así como en los casos que por desconocimiento de los catálogos o error, el candidato registre equivocadamente el área de estudio o experiencia laboral, en el entendido de que el aspirante deberá comprobar que cumple con el perfil establecido. En estos casos, se casos se dará a conocer a las/los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. Derivado de lo anterior, el puesto incluido en esta convocatoria es sujeto a este proceso por lo cual la/el candidata/o podrá solicitar a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización su reactivación de folio. Esta solicitud deberá entregarse dentro de los 3 días hábiles siguientes al cierre de la etapa de publicación y registro de aspirantes, en Palacio Nacional 1er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020 con la siguiente documentación: • Escrito dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en donde se mencionen las causas por las que el Sistema Trabajaen descartó su participación en el concurso. • Justificación de por qué se considera que se deba reactivar su folio. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Curriculum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. • Curriculum vitae ampliado. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde pueda recibir la respuesta a su petición, la cuál será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica. Una vez pasado el periodo establecido o en caso de que falte algún documento, no serán recibidas las peticiones de reactivación. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean por lo siguiente: 1. El aspirante cancele su participación en el concurso; 2. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables a la/el aspirante. La Dirección de Desarrollo Humano y Organización analizará previamente la solicitud, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción, para determinar su procedencia y someterla a aprobación del Comité Técnico de Selección, quien será el responsable de determinar la aceptación de la/del candidata/o en el concurso.
Revisión de resultados del Examen de conocimientos	En casos de que alguna/un candidata/o solicite revisión del Examen de conocimientos, podrá presentar su solicitud por escrito en la Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 1er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico a ingreso@cjef.gob.mx durante los tres días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de conocimientos. Posterior a esto, se le dará una cita para llevar a cabo el proceso de revisión, la cual versará únicamente respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Una vez concluido el periodo establecido, no se aceptará solicitudes de revisión de Examen de conocimientos.
Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Derivado de que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal aplica herramientas propias en la evaluación de habilidades con fines de ingreso, los resultados obtenidos en la aplicación de las mismas en otros concursos de vacantes de esta dependencia serán considerados. Los resultados obtenidos en el Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública en cualquiera de las capacidades profesionales no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Consejería Jurídica, aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Validación de Evaluaciones con fines de certificación.	En seguimiento a lo establecido en el punto anterior "Vigencia de Resultados de Evaluaciones anteriores" y en virtud de que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal aplica herramientas propias en la evaluación de habilidades con fines de ingreso, no podrán ser aceptadas las solicitudes de validación de resultados obtenidos en evaluaciones con fines de certificación aplicadas en Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, de las/los candidatas/os que se encuentren concursando por algún puesto vacante, aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ninguna/un candidata/o se presente al concurso; - Porque ninguna/o de las/los candidatas/os obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista, o - Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y sea vetada/o, 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.
Fecha de Alta del Ganador	El Comité Técnico de Selección acordará en la Etapa VI: Decisión del Comité Técnico de Selección, la fecha de ingreso de la/del candidata/o ganadora/or y en la que surtirá efectos el respectivo nombramiento.
Reserva de Finalistas	Las/Los candidatas/os que sean entrevistadas/os y que no sean seleccionadas/os por el Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto vacante, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Calificación de 70, se integrarán a la reserva de finalistas de la rama de cargo o puesto, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. La permanencia en la reserva será de un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx .
Disposiciones Generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de las/los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Las/Los candidatas/os que se hayan inscrito a algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal se sujetarán a la normatividad que determine la SHCP que aplique al año de su retiro. - En los portales www.trabajen.gob.mx y el portal www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera", podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. - Cuando la/el ganadora/or del concurso tenga el carácter de servidora/or pública/o de carrera titular, para poder ser nombrada/o 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. - En caso de que la/el candidata/o seleccionada/o para ocupar el puesto vacante radique fuera del Distrito Federal, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal no se hará cargo del respectivo menaje de casa por lo que los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las/los candidatas/os participantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx o el portal www.cjef.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. - Las/Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal ubicada en Palacio Nacional 3er Piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México, D. F. C.P. 06020, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las/los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso de los presentes concursos, podrán comunicarse a los números telefónicos 01 (55) 36-88-44-27 y 36-88-44-28 en un horario de 9:30 a 14:30 hrs así como al correo electrónico aescalona@cjef.gob.mx

México, D.F., a 4 de julio de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

el Secretario Técnico

El Director de Desarrollo Humano y Organización

Lic. Oscar Abel López Islas

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 186

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 DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NIVEL
1	Jefe de Departamento de Promoción	100024	11-H00-1-CFOA001-0002618-E-C-C	Dirección General de Vinculación Cultural	OA01
2	Subdirector de Proyectos y Centros Históricos	10003	11-H00-1-CFNA001-0001839-E-C-C	Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural	NA01

Bases de participación

Requisitos de participación:

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado en la página de www.trabajaen.gob.mx. Asimismo, al amparo del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones de desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.

Documentación requerida:

2a. Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que se concursa. Para los casos en los que el requisito académico sea titulado, sólo se aceptarán título o cédula profesional. En los casos en los que el requisito académico es "terminado o pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudio solicitado. De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria se deberá presentar el certificado correspondiente y que el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual al momento de la comprobación de este requisito éste será diferenciado por el certificado expedido por la institución educativa. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **7.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **8.** Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión). (Hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). **9.** Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Documentación para calificar mérito:

1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional).
2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado).
3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado).
4. Logros Laborales.
5. Distinciones (perfil solicitado).
6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).

Documentación para calificar experiencia:

1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.
2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.
3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado. El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Desarrollo del concurso:

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conaculta.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Reglas de valoración:

1. Número de exámenes de conocimientos: 1
2. Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 60
3. Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.
4. Número de candidatos(as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el número sea mayor, se entrevistará hasta 6 participantes en orden de prelación.

Calendario del concurso:

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	4-07-2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	4-07-2012 al 17-07-2012
Reactivación de folios	18-07-2012 al 24-07-2012
Exámenes de conocimientos	25-07-2012 al 7-08-2012
Evaluación de habilidades	8-08-2012 al 21-08-2012
Cotejo documental	22-08-2012 al 4-09-2012
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	22-08-2012 al 4-09-2012
Entrevistas	5-09-2012 al 18-09-2012
Determinación del candidato ganador	19-09-2012 al 21-09-2012

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las herramientas a utilizar para Evaluación de habilidades son de tipo psicométrico, descartan y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada capacidad gerencial. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva:

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto:

El comité de Selección podrá considerando las circunstancias del caso declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Principios del Concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga: http://www.conaculta.gob.mx/transparencia_spc.php

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Órgano Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 175, piso 15, colonia Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de 5 días hábiles, al teléfono 4155-0569, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0568 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 4 de julio de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Secretario Técnico

Lic. César M. Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

CUARTA SECCION CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. IX

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN CON EUROPA, ASIA Y ÁFRICA		
Código de Puesto	08-100-1-CFOA001-0000095-E-C-H		
Nivel Administrativo	Jefe de Departamento	Número de vacantes	UNA
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	- Realizar el seguimiento de los trabajos y compromisos contraídos en el marco de la CIAT y en el APICD. - Auxiliar en la elaboración de documentos de trabajo y apoyo para las funciones del CIAT y APICD. - Participar en los procesos de análisis y consultas, y proporcionar información sobre los trabajos, políticas y acciones que se realizan en el CIAT y el APICD. - Ayudar en la elaboración e informes sobre las acciones desarrolladas por México en materia de protección de recursos pesqueros y marinos. - Proporcionar información a las áreas de la Conapesca y a otras Dependencias sobre las políticas y medidas de manejo que inciden en el Sector. - Realizar el seguimiento de las acciones y compromisos contraídos, a fin de diseñar e implementar acciones para su cumplimiento.		
	Escolaridad	Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL	Área de estudio: Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: TITULADO	Carrera: • Matemáticas-Actuaria
		Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: • Computación e Informática • Ciencias Políticas y Administración Pública • Administración • Derecho • Mercadotecnia y Comercio
		Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL	Área de estudio: Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: TITULADO	Carrera: • Sistemas y Calidad
		Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	Área de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera: • Ingeniería

	Experiencia Laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Jurídicas y Derecho Área y Años de Experiencia Específica: 2 años Derecho y Legislación Nacionales
		Área y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Económicas Área y Años de Experiencia Específica: 2 años - Actividad Económica - Organización y Dirección de Empresas
		Área y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política Área y Años de Experiencia Específica: 2 años Administración Pública
		Área y Años de Experiencia Genérica: 2 años Matemáticas Área y Años de Experiencia Específica: 2 años - Estadística - Ciencia de los Ordenadores
	Capacidades Gerenciales	Psicométricas
	Capacidades Técnicas	- Administración de Proyectos - Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas extranjeros:	No indispensable

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

2a. Documentación requerida.

Los(as) candidatos deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación:

12. 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.
13. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Currículum Vitae de Trabajo y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajo, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.

- 18.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto.
- 19.** Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
- 20.** Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
- 21.** Dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos.
No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los(as) candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos.

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	04/07/2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04/07/2012 al 18/07/2012
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	18/07/2012
Análisis de petición de reactivaciones	Del 04/07/2012 al 18/07/2012
Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Cooperación con Europa, Asia y África	
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 23 de Julio de 2012
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 25 de Julio de 2012
Fecha de revisión documental *	A partir del 26 de Julio de 2012
Fecha de entrevista *	A partir del 27 de Julio de 2012
Determinación del candidato ganador*	A partir del 30 de Julio de 2012
En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.	

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) candidatos que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- Λα εταπα δε επαλυαχι Γν δε χονοχιμιεντος σερχ μοτιπο δε δεσχαρτε ψ λα χαλιφιχαχι Γν μ' νιμα απροβ ατορια δεβερχ σερχ δε 70, εν υνα εσχαλα δε 0 α 100 σιν δεχιμαλες.
- Λα συβεταπα δε επαλυαχι Γν δε ηαβιλιδαδεσ νο ες μοτιπο δε δεσχαρτε, χονσιδερανδο παρα λοσ χ'λχ υλοσ δελ σιστεμα δε πυντυαχι Γν λα χαλιφιχαχι Γν οβτενιδα δε 0 α 100 σιν δεχιμαλες.
- Λοσ ρεσυλταδοσ οβτενιδοσ εν λασ συβεταπασ δε: επαλυαχι Γν δε λα εξπειριενγια ψ παλοραχι Γν δελ μ ριτο, ασ' χομο λα εταπα δε εντρεπιστας, σερχ(ν χονσιδεραδασ εν ελ σιστεμα δε πυντυαχι Γν γενεραλ ψ νο ιμπλιχαν ελ δεσχαρτε δε λοσ(ας) χανδιδατοσ.

La dependencia aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca y que continúen vigentes, serán considerados cuando

correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

A fin de que la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de candidatos al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@conapesca.gob.mx

Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Asimismo, en caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@conapesca.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, basadas en el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- b)** Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b)** Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I.** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II.** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c)** Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	10	10	30	30	30
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	20	20	20
Total		100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
 - II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
 - III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@conapesca.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 01669

156900, Ext. 58831 o 58822, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13a. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Camarón Sábalo s/n, Esq. Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicada en Av. Camarón Sábalo s/n, Esq. Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, dentro del horario de 09:00 a 14:00 hrs y de 16:30 a 18:00 hrs, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato.

La Dirección General de Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.conapesca.sagarpa.gob.mx.

16a. Disposiciones generales

5. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.
6. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
7. 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.
8. 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.
9. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Mazatlán, Sin., a 4 de julio de 2012.

El Comité Técnico 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 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 32/2012

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO DE INNOVACIÓN Y CALIDAD		
Nivel Administrativo	11-714-1-CFLA001-0000080-E-C-J Director (a) General Adjunto	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos, 92/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Coordinar el diseño del marco metodológico a que deben sujetarse las Unidades Administrativas de la Secretaría en relación a los programas de modernización e innovación; 2. Coordinar el desarrollo e integración de las investigaciones en materia de innovación, para seleccionar las mejores prácticas que puedan ser aplicadas en el ámbito de la Secretaría; 3. Proponer y coordinar el programa de difusión de las políticas y los criterios técnicos para la innovación y modernización administrativa de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y, en su caso, Entidades del Sector Educativo; 4. Diseñar las acciones para la difusión de los procesos de cambios exitosos entre las Unidades Administrativas que integran la Secretaría y el marco metodológico utilizado en los mismos, con el fin de replicarlos en los demás ámbitos de la dependencia; 5. Dar seguimiento a las acciones de innovación en la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados, de conformidad con la normatividad aplicable; 6. Evaluar y establecer controles para la observancia de los programas, políticas y los criterios para la innovación y modernización administrativa de las Unidades Administrativas de la SEP; 7. Coordinar el sistema de indicadores de las acciones de innovación de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados con el fin de integrar los informes correspondientes al Sector Educativo; 8. Coordinar el diseño del marco metodológico a que deben sujetarse las Unidades Administrativas de la Secretaría en relación a los programas de calidad; 9. Proponer y coordinar el programas de difusión de las políticas y los criterios técnicos para la calidad de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y, en su caso, Entidades Educativas; 10. Proponer los mecanismos de difusión en el Sector Educativo de los programas, políticas y criterios técnicos en materia de calidad y mejora de procesos; 11. Proponer y coordinar los programas de información y sensibilización para que las Unidades Administrativas de la Secretaría establezcan y difundan los estándares de los servicios que brindan y los mejoren continuamente; 12. Coordinar la formulación y diseño de modelos, manuales, procedimientos		

	e instrumentos de trabajo de las Unidades Administrativas para la implantación de sistemas de gestión de la calidad; 13. Evaluar y establecer controles para la observancia de los programas, políticas y los criterios para la calidad y mejora de procesos de la Unidades Administrativas de la SEP; 14. Proponer los mecanismos de difusión en el Sector Educativo de los programas, políticas y criterios técnicos en materia de mejora regulatoria; 15. Coordinar la incorporación a la normateca de las disposiciones de aplicación interna y las modificaciones a éstas, que expida directamente la Secretaría; 16. Dirigir el proceso de análisis normativo y la inscripción de los trámites de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría en el Registro Federal de Trámites y Servicios; 17. Evaluar y establecer controles para la observancia de los programas, políticas y los criterios para la mejora regulatoria de las Unidades Administrativas de la SEP; 18. Proponer acciones para la promoción, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, la descentralización de los trámites y servicios hacia las Entidades Federativas. 19. Difundir los lineamientos en materia de transparencia y combate a la corrupción a las Unidades Administrativas del Sector Educativo; y 20. Determinar las líneas de acción para integrar el programa del sector en materia de transparencia y combate a la corrupción.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y Psicología. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.
		Habilidades Gerenciales 1. Liderazgo. 2. Negociación.
		Capacidades Técnicas 1. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. 2. Consultoría en el Sector Público.
		Idiomas Extranjeros Ninguno.
	Otros Disponibilidad para viajar.	

El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE RELACIONES BILATERALES		
Nivel Administrativo	11-112-1-CFNA002-0000076-E-C-S	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Supervisar y administrar el funcionamiento y ejecución de los programas de becas y apoyos recíprocos relacionados con el extranjero;		

	2. Programar los recursos financieros destinados a los apartados de becas con la finalidad de responder a la demanda de candidatos a becas; 3. Proponer los criterios de selección de beneficiarios de los diferentes programas de becas; 4. Integrar los programas de becas derivados de los convenios establecidos por México con otros países para beneficio de estudiantes; 5. Identificar y clasificar los diferentes campos de estudios y ofertas de las instituciones extranjeras con la finalidad de concertar nuevos programas de becas en conjunto; 6. Verificar en coordinación con la dirección de área que la selección y el otorgamiento de becas se lleve a cabo con base a los lineamientos y requisitos establecidos; 7. Establecer las acciones de mejora, con base a los resultados obtenidos en las evaluaciones o bien a partir del desempeño de los programas; 8. Supervisar y mantener estrecha cooperación con las instituciones públicas del área educativa a nivel nacional e internacional para llevar a cabo la promoción de los diferentes programas de becas internacionales; 9. Dar seguimiento a la promoción que se lleva a cabo, en las áreas del sector educativo, respecto a los diferentes programas que coordina la Secretaría; y 10. Supervisar la atención de las solicitudes de información por parte de la ciudadanía, en cumplimiento a la obligación de transparencia y acceso a la información de la SEP con los ciudadanos.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Comunicación y Derecho, Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, y Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Organización.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Relaciones Internacionales. 2. Vinculación de la Educación con su entorno.
	Idiomas Extranjeros	Inglés: Avanzado, Francés: Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN		
Código del Puesto	11-216-1-CFNA002-0000210-E-C-G	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, 16/100 MN)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	- Integrar, adecuar, difundir y supervisar la aplicación de las normas y lineamientos emitidos por las áreas competentes en lo relativo a la planeación y programación presupuestal, así como observar su cumplimiento; - Coordinar y supervisar la asesoría en el manejo y aplicación de los documentos técnico-normativos en materia de programación presupuestal		

	a las diferentes áreas de la DGTVE, así como proponer y participar en los procesos de simplificación que requieran; 3. Coordinar, supervisar e integrar el anteproyecto del programa-presupuesto, los programas operativo anual, anual de inversión, de nuevas necesidades y los que se requieran para el desarrollo de la dependencia, en coordinación con las áreas de la DGTVE; 4. Asesorar y establecer las acciones a seguir en la formulación de planes y proyectos a corto y mediano plazo en materia de programación y presupuesto, en coordinación con las áreas de la Dirección General de Televisión Educativa y supervisar su desarrollo; 5. Desarrollar y verificar la elaboración del programa-presupuesto anual de la dependencia, participar en su presentación ante las instancias correspondientes para tramitar su autorización, así como proponer y gestionar los ajustes necesarios para la reprogramación del mismo; 6. Proponer y desarrollar el sistema de control y ejercicio del presupuesto, para el seguimiento del avance del programa- presupuesto y del operativo anual y con ello obtener elementos que ayuden en la toma de decisiones; 7. Supervisar la gestión para la autorización de las adecuaciones presupuestales ante las instancias competentes conjuntamente con las áreas de la DGTVE y elaborar las que requieran las autoridades competentes; 8. Mantener comunicación constante con las áreas competentes para el intercambio de información y evaluar las adecuaciones al programa presupuestal; 9. Concentrar y participar en la elaboración de los informes anual de labores de la cuenta de la Hacienda Pública Federal y los que sean requeridos, conforme a los lineamientos establecidos en coordinación con las áreas de la DGTVE; y 10. Registrar, resguardar y proporcionar la documentación e información en la materia que sea requerida, así como supervisar su actualización permanente.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y Turismo. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad e Ingeniería. Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Área General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1.- Programación y Presupuesto. 2.- Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			
Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE APOYO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS EDUCATIVOS FEDERALES EN EL ESTADO DE PUEBLA		
Nivel Administrativo	11-141-1-CFNA002-0000017-E-C-T Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veinte ocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Puebla (OSFAE).	Sede	Puebla
Funciones Principales:	1. Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la Entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento; 2. Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las comisiones de planeación, programación y evaluación de la educación en la Entidad Federativa; 3. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los Órganos de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados Estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría; 4. Colaborar en la vinculación de las Unidades Administrativas de la Secretaría con los responsables Estatales de la ejecución de los Programas Educativos; 5. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del Programa Sectorial de Educación; 6. Integrar información y elaborar reportes sobre el Sector Educativo Federal en el Estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos; 7. Conformar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Educativo Estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad; 8. Tramitar la contratación de personal requerido por la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 9. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República; 11. Adquirir almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la oficina; 12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la oficina; e 13. Integrar y proponer el Programa Operativo Anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Todas. Carreras Genéricas: Todas. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Ciencias Políticas, Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Economía del Cambio Tecnológico. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho.	

		Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Sociología del Trabajo.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Administración de Proyectos. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE APOYO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS EDUCATIVOS FEDERALES EN EL ESTADO DE AGUASCALIENTES		
Nivel Administrativo	11-121-1-CFNA002-0000019-E-C-L Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veinte ocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Aguascalientes (OSFAE).	Sede	Aguascalientes
Funciones Principales:	1. Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la Entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento; 2. Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las comisiones de planeación, programación y evaluación de la educación en la Entidad Federativa; 3. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los Órganos de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados Estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría; 4. Colaborar en la vinculación de las Unidades Administrativas de la Secretaría con los responsables Estatales de la ejecución de los Programas Educativos; 5. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del Programa Sectorial de Educación; 6. Integrar información y elaborar reportes sobre el Sector Educativo Federal en el Estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos; 7. Conformar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Educativo Estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad; 8. Tramitar la contratación de personal requerido por la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 9. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República; 11. Adquirir almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la oficina;		

	12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la oficina; e 13. Integrar y proponer el Programa Operativo Anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Todas. Carreras Genéricas: Todas. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Ciencias Políticas, Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Economía del Cambio Tecnológico. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Sociología del Trabajo.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Administración de Proyectos. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE UNIDADES MÓVILES Y EQUIPOS PORTÁTILES		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFOA001-0000176-E-C-K Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Programar los servicios de grabación o transmisión solicitados por producción; 2. Comprobar que las grabaciones que se desarrollen se encuentren en las normas internacionales establecidas; 3. Proponer y participar en la actualización y capacitación al personal técnico en la operación de los equipos de nueva tecnología; 4. Programar los servicios de grabación con equipo portátil solicitados por producción; 5. Comprobar las condiciones operativas de los equipos de grabación para equipos portátiles; 6. Gestionar los requerimientos de equipos de iluminación para los equipos portátiles; 7. Programar en conjunto con el área de mantenimiento electrónico los servicios de verificación en su defecto de reparación a los diferentes equipos utilizados;		

	8. Verificar el funcionamiento de los equipos electrónicos que son utilizados en los diferentes servicios; y 9. Supervisar la operación de los equipos electrónicos por el personal operativo del departamento.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología.
		Carreras Genéricas: Ingeniería, Eléctrica y Electrónica.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de las Telecomunicaciones y Tecnología Electrónica. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.
		Habilidades Gerenciales 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
		Capacidades Técnicas 1. Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 2. Redes de Voz, Datos y Video.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y COORDINACIÓN		
Nivel Administrativo	11-616-1-CFOA001-0000085-E-C-G Jefe de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	- Proponer los lineamientos de planeación y difundir la normatividad relacionada con esta, tendientes a elevar la calidad de los servicios educativos que se ofrecen en los subsistemas coordinados y en la Dirección General del Bachillerato; - Participar en la elaboración de propuestas de nuevos servicios educativos, así como en su implantación en los centros de estudios del bachillerato general; - Participar en las acciones de planeación a cargo de la DGB y de las instituciones coordinadas por ésta, incluyendo la elaboración de planes de mejora para las instituciones coordinadas por la DGB; - Coordinar la autorización del sistema de información mediante la identificación, recopilación y sistematización de la información estadística de los subsistemas coordinados por la DGB; - Participar en la elaboración de reportes e informes relacionados con el seguimiento y evaluación de las líneas de acción y programas que se establecen en el programa sectorial para el bachillerato general; - Diseñar e integrar instrumentos para la captación, procesamiento y expedición de la información cuantitativa y cualitativa generada por las instituciones coordinadas por la DGB; - Proponer y participar en la aplicación de mecanismos e instrumentos de coordinación para el seguimiento en los ámbitos académicos, organizativo y administrativo de las instituciones de educación media superior que imparten el bachillerato general, incluyendo las de naturaleza estatal y las que tienen reconocimiento de validez oficial de estudios, para impulsar su		

	desarrollo institucional; y	
	8. Elaborar informes de seguimiento al trabajo de las áreas responsables de las actividades de planeación y programación de la Educación Media Superior en los subsistemas coordinados por la DGB.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Economía, Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Ciencias Políticas, Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Teoría Económica, Econometría. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Administración de Proyectos. 2. Consultoría en el Sector Público
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección, en base a lo autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de la dependencia, determinan entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de acuerdo a los puntajes globales de los concursantes.
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 32/2012, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional
------------------------------------	--

	de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública

	Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 11. La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).	
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 4 al 18 de julio de 2012, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	4 de julio de 2012
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 4 al 18 de julio de 2012
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 4 al 18 de julio de 2012
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 23 de julio al 28 de septiembre de 2012
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración	Del 23 de julio al 28 de

	del mérito, así como revisión documental.	septiembre de 2012
	Etapas IV: Entrevista	Del 23 de julio al 28 de septiembre de 2012
	Etapas V: Determinación	Del 23 de julio al 28 de septiembre de 2012
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUÍAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.	
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	Λα Σεχρεταρία δε Εδρυχαχι Γν Π βλιχα χομυνιχαρχ λα φεχλα, ηορα ψ λυγαρ εν θυε λοσ ψ λασ ασπιραντες δεβεργ(ν πρεσενταρσε παρα λα απλιχαχι Γν δελ εξαμεν δε χο νοχιμιεντοσ ψ λασ επαλυαχιονες δε ηαβιλιδαδες, α τραπ σ δελ σιστεμα τραβαφα εν. Εν διχηασ χομυνιχαχιονες, σε εσπεχιφιχαρχ λα δυραχι Γν απροξιμαδα δε χαδα απλιχαχι Γν, ασ χομο ελ τιεμπο δε τολερανχια παρα ελ ινιχιο δελ εξαμεν ψ/ο επαλ υαχιονες. Υνα πεζ τρασχυρριδο ελ τιεμπο δε τολερανχια, πορ νινγ λν μοτιπο σε απ λιχαρχ ελ εξαμεν ψ/ο επαλυαχιονες. Ασιμισμο, νο σε απλιχαρχ ελ εξαμεν ψ/ο λασ επαλυαχιονες σι ελ Γλα παρτιχιπαντε νο πρεσεντα λα δοχυμενταχι Γν ρεθυεριδα π ορ λα δεπενδενχια. Λοσ ρεσυλταδοσ απροβατοριος δε λοσ εξ(μενες ψ δε λασ επαλυαχιονες απλιχαδα σ εν λοσ προχεσοσ δε σελεχχι Γν τενδρ(ν πιγενχια δε υν α)ο. Λα πιγενχια δε λοσ ρε συλταδοσ δε λα επαλυαχι Γν δε ηαβιλιδαδες εσ δε υν α)ο, χονταδο α παρτιρ δε συ αχρεδιταμιεντο, τοδα πεζ θυε σε τρατα δε λα μισμα επαλυαχι Γν εν τοδοσ λοσ χον χυρσοσ δελ Σερπιχιο Προφεςιοναλ δε Χαρρερα, τιεμπο εν ελ χυαλ ελ Γλα ασπιρα ντε ποδρ: α) Παρτιχιπαρ εν οτροσ χονχυρσοσ σιν तेनेρ θυε συφεταρσε α λα επαλυαχι Γν δε ηαβιλιδαδες, ψ β) Ηαχερ παλερ διχηοσ ρεσυλταδοσ εν εσοσ χονχυρσοσ χον λασ χαπαχιδαδ εσ (ηαβιλιδαδες) ρεθυεριδασ εν ελ περφιλ δελ πυεστο (εσ δεχιρ, σεαν ιδ ντιχασ α λασ ψα αχρεδιταδασ). Λα απλιχαχι Γν δελ ρεσυλταδο απροβατοριο (εξαμεν δε χονοχιμιεντοσ ψ επαλυαχι Γν δε ηαβιλιδαδες) οβτενιδο εν ελ χονχυρσο αντεριορ ελ σιστεμα λο ρεγιστρα αυτ ομ(τιχαμεντε (εν ελ χασο δελ εξαμεν δε χονοχιμιεντοσ σολο σι σε απλιχα ελ μισμο τεμαριο), εν χασο χοντραριο δεβεργ(σολιχιταρσε εν φορμα εσχιριτα (οφιχιο, φαξ, ο χορρεο ελεχτρ Γνιχο) αλ Χομιτ Γ Γνιχο δε Σελεχχι Γν, α τραπ σ δε λα Διρεχχι Γν δ	

	ελ Σερπιχιο Προφεσιοναλ δε Χαρρερα, Χοντρολ ψ Επαλυαχι Γν αντεσ δελ ινιχιο δε λα απλιχαχι Γν δελ εξαμεν ψ/ο δε λα επαλυαχι Γν δε ηαβιλιδαδεσ.																			
REVISIÓN DE EXÁMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.																			
REGLAS DE VALORACIÓN	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la ó el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el ó la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		

	obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la ó el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el ó la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en
--	---

	relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la ó el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la ó el
--	--

	candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del ó la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del ó la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del ó la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del ó la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.
--	---

	9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, del 29 de agosto de 2011. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISIÓN DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples

	señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el
--	---

	(la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACIÓN DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el ó la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del ó la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción.

	Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los ó las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A	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:

USUARIOS	ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59822, 59965 y 59961 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
-----------------	---

México, D.F., a 4 de julio de 2012.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, del 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 33/2012

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE EDIFICIOS		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFMA002-0000477-E-C-N Director (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos, 21/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMYS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Planear y coordinar la Integración del Programa Anual de Obra Pública con base en las prioridades detectadas; 2. Coordinar el mantenimiento, conservación y adecuación por administración directa a edificios administrativos, así como la reparación de bienes muebles en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; 3. Coordinar los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con las mismas; 4. Evaluar los proyectos y diseños para la adecuación de espacios en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; 5. Coordinar acciones conjuntas con las instancias correspondientes para la realización de obras de mantenimiento preventivo y correctivo; 6. Determinar el destino o afectación de bienes inmuebles de propiedad federal en uso por la Secretaría de Educación Pública, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública; 7. Difundir en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública las políticas, bases y lineamientos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma; así como los lineamientos, circulares y demás preceptos normativos que rijan los procesos de la responsabilidad de la Dirección de Edificios; 8. Coordinar la difusión de las normas para el arrendamiento y adquisición de inmuebles administrativos y escolares, así como para su adaptación y mantenimiento; 9. Coordinar la revisión del cumplimiento de las especificaciones establecidas en los contratos adjudicados en obra pública y servicios relacionados con las mismas;		

	10. Coordinar la gestión de la renovación o cancelación de contratos de obra pública, energía eléctrica y arrendamiento de bienes inmuebles; 11. Autorizar el trámite para la liquidación de estimaciones, así como la recepción y finiquito de obra contratada; 12. Coordinar la supervisión del uso de los servicios de arrendamiento, agua potable y energía eléctrica, para generar ahorros para la Secretaría de Educación Pública; y 13. Autorizar el trámite ante Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) de los dictámenes de justipreciación de rentas para los inmuebles por arrendar y arrendados o bien los avalúos de los inmuebles por adquirir.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía y Derecho. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Arquitectura y Civil. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Ciencia de los Ordenadores, Auditoría Operativa.
	Habilidades Gerenciales	1.- Liderazgo. 2.- Negociación.
	Capacidades Técnicas	1.- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2.- Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección, en base a lo autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de la dependencia, determina entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de acuerdo a los puntajes globales de los concursantes.
Reactivación de Folios.	El Comité Técnico de Selección determina que para esta plaza en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 33/2012, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición

	migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

	7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 11. La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 4 al 18 de julio de 2012, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el

	desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	4 de julio de 2012
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 4 al 18 de julio de 2012
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 4 al 18 de julio de 2012
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 23 de julio al 28 de septiembre de 2012
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 23 de julio al 28 de septiembre de 2012
	Etapa IV: Entrevista	Del 23 de julio al 28 de septiembre de 2012
	Etapa V: Determinación	Del 23 de julio al 28 de septiembre de 2012
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx , por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUÍAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx .	
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	Λα Σεχρεταρία δε Εδουχαχί Γν Π βλιχα χομυνιχαρχί λα φεχηα, ηορα ψ λυγαρ εν θυε λοσ ψ λασ ασπιραντες δεβερ(ν πρεσενταρσε παρα λα απλιχαχί Γν δελ εξα μεν δε χονοχιμειντοσ ψ λασ επαλυαχιονες δε ηαβλιδαδες, α τραπσ δελ σιστ εμα τραβαφαεν. Εν διχηασ χομυνιχαχιονες, σε εσεχιφιχαρχί λα δυραχι Γν απρ	

	οξίμαδα δε χαδα απλιχαχι ἴν, ασῖ χομο ελ τιεμπο δε τολερανχια παρα ελ ινιχι ο δελ εξαμεν ψ/ο επαλυαχιονες. Υνα πεζ τρασχυρριδο ελ τιεμπο δε τολερανχι α, πορ νινγ ἴν μοτιπο σε απλιχαρχῖ ελ εξαμεν ψ/ο επαλυαχιονες. Ασιμισμο, νο σ ε απλιχαρχῖ ελ εξαμεν ψ/ο λας επαλυαχιονες σι ελ ἴλ α παρτιχιπαντε νο πρεσε ντα λα δοχυμενταχι ἴν ρεθυεριδα πορ λα δεπενδενχια. Λοσ ρεσυλταδος απροβατοριος δε λοσ εξῖμενες ψ δε λας επαλυαχιονες απλιχαδασ εν λοσ προχεσος δε σελεχχι ἴν τενδρῖν πιγενχια δε υν α)ο. Λα πιγενχια δε λοσ ρεσυλταδος δε λα επαλυαχι ἴν δε ηαβιλιδαδες εσ δε υν α)ο, χονταδο α παρτιρ δε συ αχρεδιταμιεντο, τοδα πεζ θυε σε τρατα δε λα μισμα επαλυαχι ἴν ε ν τοδος λοσ χονχυρσος δελ Σερπιχιο Προφεσιοναλ δε Χαρρερα, τιεμπο εν ελ χυαλ ελ ἴλ ασπιραντε ποδρῖ: α) Παρτιχιπαρ εν οτροσ χονχυρσος σιν तेнер θυε συφεταρσε α λα επαλυαχι ἴν δε ηαβιλιδαδες, ψ β) Ηαχερ παλερ διχηος ρεσυλταδος εν εσος χονχυρσος χον λας χαπαχιδαδες (ηαβιλιδαδες) ρεθυεριδας εν ελ περφιλ δελ πυεστο (εσ δεχιρ, σεαν ι δῖντιχας α λας ψα αχρεδιταδας). Λα απλιχαχι ἴν δελ ρεσυλταδο απροβατοριο (εξαμεν δε χονοχιμιεντος ψ επαλυαχι ἴν δε ηαβιλιδαδες) οβτενιδο εν ελ χονχυρσο αντεριορ ελ σιστεμα λο ρεγιστρα αυτομ(τιχαμεντε (εν ελ χασο δελ εξαμεν δε χονοχιμιεντος σολο σι σε απλιχα ελ μισμο τεμαριο), εν χασο χοντραριο δεβερχῖ σολιχιταρσε εν φορμα εσχυριτα (οφιχιο, φαξ, ο χορρεο ελεχτρ ἴνιχο) αλ Χομιτῖ Τῖ χνιχο δε Σελεχχι ἴν, α τραπῖ σ δε λα Διρεχχι ἴν δελ Σερπιχιο Προφεσιοναλ δε Χαρρερα, Χοντρολ ψ Επαλυαχι ἴν αντεσ δελ ινιχιο δε λα απλιχαχι ἴν δελ εξαμεν ψ/ο δε λα επαλυαχι ἴν δε ηαβιλιδαδες.
REVISIÓN DE EXÁMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACIÓN	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la ó el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la

	evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el ó la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la ó el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30	Total:		100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
Total:		100																		

	nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el ó la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la ó el
--	--

aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
- A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.
- Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
- Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.

En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:

- 1.- **Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- 2.- **Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.
- 3.- **Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.
- 4.- **Resultados de procesos de certificación.-** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
- 5.- **Logros.-** Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la ó el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:
 - Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
 - Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
 - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo

	Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del ó la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del ó la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del ó la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del ó la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera
--	--

	específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, del 29 de agosto de 2011. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
--	---

REVISIÓN DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por
----------------------------	---

	algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACIÓN DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el ó la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el

	análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del ó la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los ó las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

	5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59822, 59965 y 59961 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, D.F., a 4 de julio de 2012.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
el Secretario Técnico
Director General de Personal
Mtro. Edgar O. Ibarra Morales
Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

AVISO DE SUSPENSION

El Comité Técnico de Selección, de la plaza de PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO, con código de puesto 14-114-1-CFPQ002-0000081-E-C-G, adscrito a la Unidad de Asuntos Internacionales, emite el presente AVISO DE SUSPENSIÓN del concurso de dicha plaza, misma que forma parte de la Convocatoria Pública y Abierta número 110, publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 30 de mayo de 2012.

México, D.F., a 4 de julio de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaria del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

suscribe la Secretaria Técnica

Directora General de Recursos Humanos

Mtra. Elba Loyola Orduña

Rúbrica.

AVISO

Con fundamento en el numeral 196, Sección VI, del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de junio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se

informa a los usuarios que la recepción de solicitudes de publicación de Convocatorias para Concursos de Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se realizará a través de la herramienta **Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos**, disponible en la página web del Diario Oficial de la Federación www.dof.gob.mx

En consecuencia únicamente serán procedentes las solicitudes de publicación de este tipo de documentos que se realicen de manera electrónica.

El instructivo para realizar el trámite se encuentra disponible en la página web del Diario Oficial de la Federación, a través de la herramienta **Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos** localizada en el menú izquierdo del sitio.

Se pone a su disposición el número 50933200 ext. 35094 para la atención de cualquier aclaración o duda.

ATENTAMENTE

Diario Oficial de la Federación

Comisión Federal de Competencia

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
COFECOM 7-2012

Los Comités Técnicos de Selección de la **Comisión Federal de Competencia** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007; y, el "Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera", publicado el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera de concurso para ocupar las siguientes plazas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	Director de Procesos		
Código de Puesto	10-A00-1-CFMA002-0000643-E-C-P		
Nivel Administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General Asuntos Jurídicos	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349
Funciones Principales	1. Asesorar a las Direcciones Generales Operativas en el desahogo de las diligencias de visitas de verificación que realicen dentro de las investigaciones a su cargo, a través del análisis de su impacto jurídico en los procedimientos seguidos ante la Comisión, para asegurar el cumplimiento de las formalidades esenciales del procedimiento. 2. Verificar que el desahogo de inspecciones y comparecencias a cargo de todas las Direcciones Generales Operativas se realicen con apego a las normas procesales y las garantías individuales 3. Vigilar que no queden pendientes pruebas por desahogar mediante la proposición de acciones alternas para que se evite la paralización de los procesos. 4. Proponer al Director General las pautas a seguir para solicitar el ejercicio de la fuerza pública, a efecto de que se sometan a consideración del Secretario Ejecutivo. 5. Proponer directrices, con base en la normatividad y las mejores prácticas		

	nacionales e internacionales en la materia, para determinar los casos en que es necesaria la orden de suspensión de la práctica monopólica o concentración prohibida. 6. Coordinar los análisis sobre el impacto de las medidas cautelares en el mercado, mediante acciones conjuntas con las áreas económicas de la Comisión, a fin de evitar que se causen daños irreparables a los agentes económicos. 7. Vigilar que se cumplan las pautas para la fijación de la caución y para determinar los casos en que proceda la imposición de una medida cautelar, con base en lo establecido en los criterios técnicos emitidos por el Pleno. 8. Verificar el efectivo cumplimiento de la suspensión ordenada por el Pleno de la Comisión Federal de Competencia, por medio del establecimiento de controles y métodos de supervisión, a efecto de proponer, en su caso, las medidas correctivas o sancionatorias que correspondan para ser sometidas a consideración del Pleno. 9. Supervisar el análisis de los recursos promovidos por los agentes económicos y plantear, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Contenciosos, las propuestas de respuesta que tiendan a defender la legalidad de las determinaciones de la Comisión, para asegurar que se confirmen las resoluciones que emita la Comisión Federal de Competencia 10. Verificar el debido cumplimiento de las resoluciones que se emitan en el juicio ordinario administrativo, con base en las instrucciones, plazos y lineamientos que se establezca en dicha resolución, a efecto de que se elaboren los dictámenes que analizará y votará el Pleno de la Comisión Federal de Competencia. 11. Evaluar las determinaciones adoptadas en los juicios ordinarios administrativos y sugerir al Director General estrategias para corregir o adoptar posturas en la tramitación y resolución de los casos a cargo de la Comisión. 12. Supervisar que los acuerdos, oficios, dictámenes y resoluciones cubran todos los planteamientos que sean materia de los procedimientos a su cargo, con base en la normatividad aplicable, a fin de que se cumpla con el principio de exhaustividad y para que sean notificados a los agentes económicos, particulares y autoridades a los que se dirijan, así como asesorar en aspectos jurídicos a todas las áreas de la comisión cuando éstas lo soliciten. 13. Estudiar y evaluar los precedentes relacionados con el o los probables responsables, recurrentes o particulares, así como la conducta materia del procedimiento, con base en el reporte elaborado por el personal a su cargo, a fin de instruir medidas para el trámite y desahogo de los procedimientos a su cargo. 14. Proponer acciones que permitan exponer ante el Director General y Adjunto las alternativas de solución de los asuntos que se tienen asignados, para asegurar su solidez jurídica 15. Supervisar que los actos emitidos se ingresen al sistema integral de información de competencia (SIIC) que se hayan emitido en los procedimientos que se tienen a cargo, ordenando la emisión de reportes y verificando que aparezcan en el sistema, a fin de asegurar la existencia de un respaldo electrónico del expediente. 16. Supervisar que el personal a su cargo revise la posible existencia de delitos cometidos por los agentes económicos o de infracciones a las leyes de responsabilidades administrativas de los servidores públicos en caso de que los agentes económicos sean autoridades y que se notifiquen a la Dirección General de Asuntos Contenciosos para que presente las denuncias correspondientes, con la finalidad de que dichos delitos o
--	---

infracciones no queden impunes.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Derecho
	Experiencia laboral	Experiencia de 6 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y legislación nacionales u Organización industrial y políticas gubernamentales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Procesos y asuntos jurídicos en materia de competencia económica	
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel de dominio básico	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	
Nombre de la Plaza	Subdirector de Mercados		
Código de Puesto	10-A00-1-CFNA002-0000483-E-C-D		
Nivel Administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Relativas	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349
Funciones Principales	1. Elaboración de los documentos de los procedimientos para la integración y sustento de los expedientes de las investigaciones a su cargo. 2. Investigar, analizar y procesar la información y documentación obtenida en el período de investigación para el desarrollo y sustento de los dictámenes que son la base de la toma de decisiones del Pleno de la Comisión. 3. Elaborar las resoluciones relativas a los procedimientos de investigación a su cargo asegurando la incorporación de los razonamientos jurídicos y económicos del Pleno de la Comisión. 4. Obtener información y documentos que permitan sustanciar los procedimientos de investigación a su cargo con la finalidad de aportar elementos que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas relativas y otras restricciones a la competencia en los mercados. 5. Atender las recomendaciones respecto de los asuntos de investigación a su cargo para ser planteadas al Pleno de la Comisión y consideradas por el mismo. 6. Implementar los elementos obtenidos en los procedimientos de investigación a su cargo que sustenten la actualización de prácticas monopólicas relativas y otras restricciones a la competencia en los mercados. 7. Atender los mecanismos de coordinación de las actividades relacionados con los procedimientos tramitados en las diferentes direcciones generales de la Comisión, para facilitar el entendimiento de los razonamientos jurídicos y económicos que serán incorporados en los dictámenes y resoluciones de las investigaciones a su cargo. 8. Desarrollar estudios para la detección de prácticas monopólicas relativas y demás restricciones a la competencia en coordinación con otras direcciones generales de la Comisión con el fin de proponer, iniciar y sustanciar nuevos procedimientos. 9. Atender los mecanismos de coordinación con varias direcciones generales de la Comisión para el seguimiento de las investigaciones con el fin de		

	facilitar la comunicación y asegurar la actuación consistente en los diferentes procedimientos. 10. Elaborar acuerdos y oficios diversos relacionados con los procedimientos que se tramitan en la dirección general. 11. Elaborar oficios, acuerdos y resoluciones en los términos que instruya el Pleno de la Comisión. 12. Elaborar oficios de respuesta respecto de las consultas tramitadas en la dirección general.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología, Educación y Humanidades. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Derecho. Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio.
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y legislación nacionales, Actividad económica, Economía. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Investigaciones de competencia económica.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Nombre de la Plaza	Subdirector de Asuntos Jurídicos A		
Código de Puesto	10-A00-1-CFNA002-0000477-E-C-P		
Nivel Administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Director General de Asuntos Jurídicos	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349

Funciones Principales	1. Elaborar acuerdos, oficios, dictámenes y resoluciones cubriendo todos los planteamientos que sean materia de los procedimientos respectivos para notificarlos a los agentes económicos, particulares y autoridades a los que se dirijan. 2. Revisar y considerar los asuntos precedentes relacionados con el presunto responsable, recurrente o particular, así como la conducta materia del procedimiento a fin de que sean evaluados en el desahogo de los procedimientos a su cargo. 3. Desarrollar acciones que permitan exponer ante el director general, el adjunto y el director de área las alternativas de solución que se tienen asignados. 4. Verificar la debida integración y seguimiento de los asuntos que se tengan asignados a fin de asegurar el apego de los procedimientos tramitados ante la Comisión Federal de Competencia a la normatividad aplicable. 5. Supervisar que los expedientes que se tienen asignados se encuentren debidamente integrados, publicados y notificados para su posterior envío a sesión del Pleno o como concluidos a la oficialía de partes. 6. Evaluar y dar seguimiento al status que guardan los asuntos a su cargo a través de reportes para la toma de decisiones del director de área. 7. Llevar a cabo entrevistas con los agentes económicos que sean parte en los procedimientos a su cargo, cuando estos así se lo soliciten para recibir verbalmente sus alegatos. 8. Fortalecer y enriquecer las consideraciones de los documentos que forman parte de los procedimientos que se tengan a su cargo. 9. Estudiar los criterios con los que ha resuelto otros procedimientos la Comisión, identificar los aplicables a los asuntos a su cargo y en su caso, proponer las razones por las cuales se debe atender en un sentido diverso el caso planteado para asegurar consistencia en las resoluciones de la Comisión y fomentar su mejora. 10. Ingresar al Sistema Integral de Información de Competencia (SIIC) todos los actos que se hayan emitido en los procedimientos y recursos que se tienen a cargo. 11. Estudiar y analizar las sentencias emitidas por los Tribunales Judiciales Federales, mediante los cuales le ordenan a la CFC emitir determinado acto o resolución, a efecto de cumplir con sus sentencias. 12. Realizar los dictámenes y resoluciones mediante los cuales se da cumplimiento a las sentencias emitidas por los Tribunales Judiciales Federales. 13. Revisar los acuerdos y las resoluciones emitidas por esta dirección, cuando lo solicite. 14. Dar asesoría jurídica para aquellos casos específicos que requiera la dirección. Acudir a reuniones con los agentes económicos, a efecto de tratar los asuntos que se tramiten ante la Dirección General de Prácticas Monopólicas Relativas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Derecho
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y legislación nacionales u Organización industrial y políticas gubernamentales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Normas y procedimientos en materia de competencia económica, medios de impugnación, legislación sectorial y procedimientos civiles.	
	Idiomas	Inglés. Nivel de dominio básico	

	extranjeros:	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.

Nombre de la Plaza	Subdirector de Asuntos Jurídicos		
Código de Puesto	10-A00-1-CF52638-0000357-E-C-P		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349
Funciones Principales	1. Elaborar acuerdos, oficios, dictámenes y resoluciones cubriendo todos los planteamientos que sean materia de los procedimientos respectivos para notificarlos a los agentes económicos, particulares y autoridades a los que se dirijan. 2. Revisar y considerar los asuntos precedentes relacionados con los probables responsables de alguna conducta anticompetitiva prevista en la Ley Federal de Competencia Económica, recurrentes o particulares, así como la conducta materia del procedimiento a fin de que sean evaluados en el desahogo de los procedimientos a su cargo. 3. Desarrollar acciones que permitan exponer ante el Director General, el adjunto y el director de área las alternativas de solución que se tienen asignados. 4. Supervisar que los expedientes que se tienen asignados se encuentren debidamente integrados, publicados y notificados para su posterior envío a sesión del Pleno o como concluidos a la oficialía de partes. 5. Evaluar y dar seguimiento al status que guardan los asuntos a su cargo a través de reportes para la toma de decisiones del director de área. 6. Llevar a cabo entrevistas con los agentes económicos que sean parte en los procedimientos a su cargo, cuando estos así se lo soliciten para recibir verbalmente sus alegatos. 7. Fortalecer y enriquecer las consideraciones de los documentos que forman parte de los procedimientos que se tengan a su cargo. 8. Estudiar los criterios con los que ha resuelto otros procedimientos la Comisión Federal de Competencia, identificar los aplicables a los asuntos a su cargo y en su caso, proponer las razones por las cuales se debe atender en un sentido diverso el caso planteado para asegurar consistencia en las resoluciones de la Comisión Federal de Competencia y fomentar su mejora. 9. Ingresar al sistema integral de información de competencia (SIIC) todos los actos que se hayan emitido en los procedimientos y recursos que se tienen a cargo. 10. Revisar los acuerdos, actas de visitas de verificación y oficios emitidos por esta dirección, cuando lo solicite. 11. Brindar asesoría jurídica para aquellos casos específicos que requiera la dirección. 12. Dar seguimiento de manera conjunta a los casos que se encuentran en investigación y trámite en relación a las prácticas monopólicas absolutas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y legislación nacionales u Organización industrial y	

		políticas gubernamentales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
	Conocimientos	Procedimientos administrativos, civiles, en materia de competencia económica y amparo.
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel de dominio básico.
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos		
Código de Puesto	10-A00-1-CFOA002-0000513-E-C-D		
Nivel Administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Secretaría Ejecutiva.	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349
Funciones Principales	1. Dar seguimiento a la formulación de dictámenes por parte de las Direcciones Generales Operativas de la CFC que serán sometidos a consideración de los miembros del Pleno. 2. Informar al Secretario Ejecutivo sobre el estado de los asuntos en trámite. 3. Programar el proyecto de orden del día previa coordinación con las Direcciones Generales Operativas. 4. Facilitar la información para mantener el registro trimestral de seguimiento de acuerdos del Pleno. 5. Coordinar el envío de resoluciones para revisión y firma de Comisionados y Presidencia a fin de garantizar que las áreas operativas notifiquen oportunamente las resoluciones adoptadas por el Pleno. 6. Asegurar la disponibilidad de información sobre el cumplimiento de los condicionamientos impuestos por el Pleno de la Comisión, y Controlar el seguimiento del cumplimiento en el pago de las multas impuestas por el Pleno. 7. Revisar y someter a consideración del Secretario Ejecutivo información y/o documentación para conocimiento y/o firma, a fin de comunicar al personal que corresponda, las instrucciones del mismo. 8. Coordinar con las distintas áreas de la Comisión el desahogo de los requerimientos de información hechos a la Unidad de Enlace. 9. Asistir y representar al Secretario Ejecutivo en los Comités internos que éste designe.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas o Ingeniería y Tecnología.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Derecho o Economía o Ingeniería o Administración.
	Experiencia laboral	Experiencia de 1 año en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales o Actividad Económica o Administración Pública. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	Procedimientos en materia de competencia	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio	

		intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.
--	--	---

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	1ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad, experiencia y los previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	2ª. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado (anotando el monto de su último sueldo y del actual, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual, funciones desempeñadas, señalar acciones de capacitación, logros, distinciones, reconocimientos, premios, actividades destacadas y otros estudios). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará – Cédula profesional o Título profesional o documento oficial que acredite que el título o cédula profesional está en trámite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico. Se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el nivel de licenciatura solo cuando sea igual a la carrera genérica requerida en el perfil del puesto. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica 7. Acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en trabajaen. Se deberán presentar hojas de servicios, nombramientos, constancias oficiales de empleos anteriores, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago según sea el caso, en hoja membretada. 8. Para acreditar los elementos para la valoración del mérito presentar documentos que acrediten: logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada y otros estudios. En caso de ser servidor público de carrera titular, presentar los resultados de los procesos de capacitación y certificación. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. De no ser servidor público de carrera deberá presentar escrito bajo protesta de

	decir verdad en el que manifiesta esta situación. De ser actualmente servidor público de carrera deberá presentar las dos últimas evaluaciones del desempeño anual en el puesto que ocupa o en otro anterior. 11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. La Comisión Federal de Competencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Competencia, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	3ª. Las solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 4 al 17 de julio de 2012, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																				
Etapas del concurso	4ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>4 de julio de 2012.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 4 al 17 de julio de 2012.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 4 al 17 de julio de 2012.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos*</td><td>Del 6 al 17 de agosto de 2012.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades*</td><td>Del 6 al 17 de agosto de 2012.</td></tr> <tr> <td>Presentación de documentos *</td><td>Del 6 al 17 de agosto de 2012.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*</td><td>Del 6 al 17 de agosto de 2012.</td></tr> <tr> <td>Entrevistas*</td><td>Del 13 al 24 de agosto de 2012.</td></tr> <tr> <td>Determinación*</td><td>Del 13 al 24 de agosto de 2012.</td></tr> </tbody> </table> * 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.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	4 de julio de 2012.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 17 de julio de 2012.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 17 de julio de 2012.	Evaluación de conocimientos*	Del 6 al 17 de agosto de 2012.	Evaluación de habilidades*	Del 6 al 17 de agosto de 2012.	Presentación de documentos *	Del 6 al 17 de agosto de 2012.	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 6 al 17 de agosto de 2012.	Entrevistas*	Del 13 al 24 de agosto de 2012.	Determinación*	Del 13 al 24 de agosto de 2012.
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	4 de julio de 2012.																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 17 de julio de 2012.																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 al 17 de julio de 2012.																				
Evaluación de conocimientos*	Del 6 al 17 de agosto de 2012.																				
Evaluación de habilidades*	Del 6 al 17 de agosto de 2012.																				
Presentación de documentos *	Del 6 al 17 de agosto de 2012.																				
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 6 al 17 de agosto de 2012.																				
Entrevistas*	Del 13 al 24 de agosto de 2012.																				
Determinación*	Del 13 al 24 de agosto de 2012.																				
Temarios	5ª. Para las evaluaciones de habilidades las guías se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx. Los temarios referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx módulo Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación; y, en el Portal http://www.trabajaen.gob.mx durante la publicación de la convocatoria.																				
Presentación de Evaluaciones	6ª. La Comisión Federal de Competencia comunicará a través de www.trabajaen.gob.mx a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios vigentes obtenidos en evaluaciones anteriores serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades y conocimientos a																				

	evaluar en este concurso. En el caso de las habilidades únicamente las que fueron evaluadas con las herramientas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y que se vean reflejadas en el folio de concurso del aspirante en la herramienta trabajaen.gob.mx. En el caso de evaluaciones de conocimientos el aspirante deberá solicitar la acreditación de la vigencia al Comité Técnico de Selección.
Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación	7ª El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán las siguientes etapas: - Revisión curricular. - Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades. - Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. - Entrevistas, y - Determinación. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. La calificación no aprobatoria de las evaluaciones de habilidades NO será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando candidatos en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. 8ª. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa, de acuerdo con el siguiente Sistema de Puntuación General: - Enlace, Jefe de departamento, Subdirector de área y Director de área: La ponderación será de 40% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 30% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas. - Director General Adjunto y Director General: La ponderación será de 30% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 40% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas.
Publicación de Resultados	9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	10ª. Los aspirantes que aprueben las etapas II, III y IV con un puntaje mínimo de Aptitud igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Federal de Competencia, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Competencia.
Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

	III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del Concurso	12ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.
Disposiciones generales	13ª. 1. En el Portal http://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Competencia, ubicada en Avenida Santa Fe, número 505, Colonia Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05349, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	14ª. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas respecto a este concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500 exts. 6699, 6638 y 6637 el cual estará funcionando de las 8:30 a las 13:30 horas y de las 15:30 a las 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico ingreso@cfc.gob.mx Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia, establecieron que se activarán folios cuando se acredite que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.

México, D.F., a 4 de julio de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Competencia

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica

Directora General de Administración

Lic. Rosalba Ramírez Ramírez

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XV/2012

Los Comités Técnicos de Selección en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, 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, emiten la siguiente:

Convocatoria pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Soporte de Aplicaciones y Explotación de Datos		
Código de puesto	08-F00-1-CFMA001-0000902-E-C-K		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		

bruta	(percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Director General de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos.	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Dirigir los servicios de soporte a la operación de los sistemas informáticos desarrollados para la operación de los Programas de Apoyo de ASERCA, con la finalidad de atender con oportunidad los problemas técnicos o de operación. 2. Analizar y evaluar las alternativas de solución y el desarrollo de procedimientos sobre la operación de los Sistemas Informáticos, de manera conjunta con las áreas involucradas en su operación, a fin de establecer los tiempos de respuesta que permitan desarrollar o implementar acciones de mejora continua en la operación de los programas de apoyo. 3. Establecer mecanismos de control, de definición de variables, y de validación, para las pruebas técnicas sobre la operación de los desarrollos informáticos, en coordinación con los usuarios a fin de identificar y definir la problemática suscitada en la operación diaria de los sistemas y mejorar los tiempos de respuesta. 4. Dirigir la realización de pruebas de comportamiento de aplicaciones con los usuarios por fallas de operación en las mismas, derivadas de la implementación de nuevas versiones o desarrollos. 5. Definir los métodos o aplicaciones informáticas para la generación de reportes de avance en la operación o requerimientos especiales de información sobre los distintos programas de apoyos, a fin disponer de herramientas técnicas que permitan el control de los recursos y a la toma oportuna de decisiones documentadas. 6. Dirigir la generación de los procesos para la obtención de las variables de información que conforman los indicadores de gestión, en el avance de los programas que opera ASERCA a través de desarrollos implementados en la Dirección General de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos. 7. Coordinar el análisis y diseño de las estructuras de datos para el respaldo de información a nivel nacional que contenga las principales variables para la operación de los diferentes programas de apoyos y para el cierre del ejercicio fiscal. 8. Vigilar la consolidación y puesta a disposición oportuna de la información histórica de los apoyos otorgados a los beneficiarios de los diferentes programas administrados por ASERCA. 9. Realizar análisis y estudios que contribuyan a identificar alternativas eficientes para el manejo de los recursos informáticos, a fin de contar con herramientas tecnológicas que proporcionen información oportuna y veraz y que permita responder con eficiencia al otorgamiento de los apoyos a los beneficiarios de los programas.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Ingeniería, Administración, Sistemas y Calidad, Computación e Informática y Comunicación e Informática Administrativa. Titulado	
	Experiencia laboral	5 años de experiencia en: Administración Pública, Tecnologías de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores y Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades	Liderazgo Visión Estratégica	
	Conocimientos técnicos	Negociación	
	Idiomas extranjeros	El puesto requiere manejo del idioma Inglés a nivel Intermedio.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Soporte		
Código de puesto	08-F00-1-CF01059-0000687-E-C-K		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Istmo	Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Funciones	1. Administrar y mantener en buen funcionamiento los equipos informáticos y de Telecomunicaciones que permitan la operación de los programas de ASERCA que se impulsan en la región. 2. Realizar respaldo de la información de bases de datos y software asegurándolos contra posibles contingencias. 3. Determinar los requerimientos de hardware y software para mejorar la operación de las aplicaciones informáticas de los programas de ASERCA en la región. 4. Administrar y controlar las comunicaciones de la red del área local y nodo nacional para el procesamiento de solicitudes de los programas de ASERCA. 5. Administrar y controlar la aplicación del mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de cómputo y equipos auxiliares para llevar un adecuado nivel de servicio. 6. Apoyar a la dirección regional de ASERCA y unidades estatales en la elaboración de reportes requeridos para el seguimiento de los programas y apoyo en la toma de decisiones. 7. Proporcionar asistencia técnica a las diferentes áreas que integran la dirección regional para la solución de fallas en los equipos y/o aplicaciones informáticas. 8. Participar en la capacitación, de acuerdo con los lineamientos o normatividad establecida, para la formación, actualización y desarrollo del personal de la dirección regional para el adecuado uso de la tecnología informática.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Administración, Sistemas y Calidad, Matemáticas–Actuaría, Informática Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería y Computación e Informática. Titulado	
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Estadística y Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados Negociación	
	Conocimientos técnicos	Administración de Programas Sustantivos Agropecuarios y Pesqueros	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control		
Código de puesto	08-F00-1-CF01059-0000728-E-C-K		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Centro Norte	Sede	Guadalupe, Zacatecas
Funciones	1. Integrar y actualizar el padrón de productores y/o organizaciones rurales el cual permita identificar las capacidades productivas y establecer mecanismos de mejora continua. 2. Contribuir en el desarrollo y establecimiento de estrategias de promoción comercial para que los productores agropecuarios se desarrollen y consoliden en el mercado nacional y que posteriormente atiendan el mercado internacional. 3. Apoyar a la dirección regional en la difusión de las normas de los programas de apoyos y asistir a los productores y representantes de		

	organizaciones y cesionarios en todos aquellos asuntos que se relacionen con la normatividad y la operación. 4. Establecer en coordinación con oficinas centrales los procesos de capacitación a los productores en el manejo de la calidad integral en los productos agroalimentarios y pesqueros para la exportación. 5. Efectuar el control y seguimiento de las solicitudes de apoyo a las que se les instaure el procedimiento administrativo de cancelación, realizando el marcado o desmarcado de las mismas a las que la delegación de SAGARPA emite una resolución cancelatoria o absolutoria. 6. Fomentar la participación de las cadenas sistema-producto agropecuario en los proyectos de promoción comercial nacional y en el fomento a las exportaciones. 7. Facilitar las condiciones de acceso a la información a los agentes económicos que 8. Convergen en el sector rural para el establecimiento de estrategias comerciales en beneficio de los productores primarios. 9. Generar la información estadística sobre las cifras de control de los programas de apoyos para informar a ASERCA central, dirección regional y subdirección de operación. 10. Establecer en coordinación con la jefatura de atención a productores, las metas anuales de los procesos de verificación de expedientes y predios sujetos a los programas de apoyos, a fin de que éstos cumplan con las normas y reglas de operación vigentes.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería, Administración y Computación e Informática. Terminado o Pasante
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en: Administración Pública, Administración, Agronomía, Tecnologías de Información y Comunicaciones y Tecnología de los Ordenadores.
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados Negociación
	Conocimientos técnicos	Administración de Programas Sustantivos Agropecuarios y Pesqueros
	Idiomas extranjeros	Ninguno
Bases de participación		
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, 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. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para los puestos. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la	

	función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida	Los y las aspirantes recibirán con cuando menos dos días hábiles de anticipación por vía electrónica, mensaje en el que se indicará el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo, de los documentos siguientes: 1. Currículum vitae rubricado y firmado, registrado en el sistema TrabajaEn. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; sólo se aceptará Cédula Profesional o Título, con registro ante la Secretaría de Educación Pública, Carta de Pasante o Certificado de estudios concluidos de nivel Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por la y el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas sin previo aviso, cuando así resulte necesario.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	4/07/2012
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 4/07/2012 al 20/07/2012
	Revisión curricular (Realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	20/07/2012
	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 23/07/2012 al 27/07/2012
	Evaluación de conocimientos	Del 1/08/2012 al 3/08/2012
	Evaluaciones de Habilidades	Del 8/08/2012 al 10/08/2012
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 15/08/2012 al 17/08/2012
	Entrega y revisión de documentos	Del 15/08/2012 al 17/08/2012
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 22/08/2012 al 28/08/2012
	Determinación del concurso	Del 22/08/2012 al 28/08/2012

Temarios y guías	De conformidad con lo establecido en el último párrafo del numeral 197 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 temario referente a la evaluación de conocimientos se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx y en la página de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria: www.aserca.gob.mx/sicsa/vacantes/temarios.asp , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Presentación de evaluaciones	Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. La evaluación de conocimientos (Capacidades técnicas), habilidades (Psicométricas), evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la entrega y revisión documental, para la plaza de Director de Soporte de Aplicaciones y Explotación de Bases de Datos podrán ser aplicadas en SAGARPA ubicado en Municipio Libre No. 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F., edificio de la SAGARPA ubicado en Avenida Cuauhtémoc 1230, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F.; edificio de SAGARPA con domicilio en avenida Insurgentes Sur No. 489,, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., y la aplicación de evaluaciones en las Direcciones Regionales será de acuerdo a lo siguiente: - Jefe de Departamento de Soporte, en la Dirección Regional Itsmo, ubicada en Carretera a Chicoasén km 1.5, Fraccionamiento Los Laguitos, C.P. 29029, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. - Jefe de Departamento de Control, en la Dirección Regional Centro Norte. Ubicada en calle Aquiles Serdán No. 4, Col. Centro, C.P. 98600, Guadalupe, Zacatecas. La fase de Entrevista por Capacidades, será aplicada a través de videoconferencia en la sede de la Dirección Regional y simultáneamente en oficinas del edificio de la SAGARPA, ubicadas en Municipio Libre No. 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F. Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de evaluación indicados en el mensaje o invitación respectiva. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos(as), de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. La inasistencia a cualquier evaluación o etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante a la ocupación del puesto en concurso.
Etapas del proceso de selección, reglas de valoración general y sistema de puntuación	El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Revisión curricular Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema TrabajaEn realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación. II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades Ελ προχεσο δε ρεχλυταμμεντο ψ σελεχχι Γν χομπρενδερ εν συ εταπα δε επαλυαχιον ες, υν εξαμεν δε χονοχιμμεντοσ τΓ χνιχοσ ψ υνα επαλυαχι Γν δε ηαβλιδαδεσ. Λα χαλιφιχαχι Γν μΓ νιμα απροβατορια δελ εξαμεν δε χονοχιμμεντοσ παρα ελ Διρεχτ

ορ δε Σοπορτε δε Απλιχαχιονες ψ Εξπλοταχι Γν δε Βασες δε Δατοσ σερχ δε 85.
Λα χαλιφιχαχι Γν μή νιμα απροβατορια δελ εξαμεν δε χονοχιμιεντοσ παρα λοσ πυεσ
τοσ δε:

Jefe de Departamento de Soporte y Jefe de Departamento de Control, será de 75.
Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100.

El Comité Técnico de Selección (CTS) respectivo, determinará la revisión de exámenes en los términos dispuestos en el 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 en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, que a la letra dice: "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."

Las Habilidades se evaluarán a través de una batería Psicométrica integrada por exámenes de: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo de Aprendizaje y Valores; la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria.

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante.

IV. Entrevista

El Comité Técnico de Selección, entrevistará en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos y candidatas lo permite, a los tres candidatos(as) que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato se entrevistará a otro grupo de tres candidatos(as), hasta evaluar a todos los candidatos(as) finalistas.

En el supuesto de que el número de candidatos(as) a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos los concursantes.

El Comité Técnico de Selección utilizará el siguiente criterio en la aplicación de la fase de la entrevista:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

V. Determinación

Se considerarán finalistas a los candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación, el cual se integra de la suma de las etapas II, III y IV, en el sistema de puntuación general.

El sistema de puntuación general establecido, es el siguiente:

Etapa	Subetapa	Puntos
Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades	Examen de conocimientos	30
	Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	25
	Valoración del mérito	10
Entrevista		15

El puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista es de 75.

El Comité Técnico de Selección, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando:

a. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el

	proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva. b. Finalista, al candidato o candidata con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Organismo administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comuniquen al Organismo Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c. Desierto, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores o ganadoras en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. La reactivación de folios será procedente, cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos y pueda comprobar fehacientemente cumplir con el perfil requerido para la ocupación del puesto, cuando le sea solicitada la documentación correspondiente, de acuerdo a los siguientes criterios: ■ El participante deberá presentar currículum vitae actualizado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto. ■ El aspirante no deberá haber renunciado al concurso. ■ En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso publicado en esta convocatoria. 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, en un horario de 09:00 a 14:00 horas, ante el Área de Quejas del Organismo Interno de Control en Apoyos y

	Servicios a la Comercialización Agropecuaria, en avenida Insurgentes Sur No. 489, piso 13, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., o a través del correo electrónico aserca.oic@aserca.gob.mx; en términos de lo dispuesto en los Artículos 93, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los concursantes podrán presentar su escrito de recurso de revocación en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública ubicada en Insurgentes Sur 1735, primer piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en términos de lo dispuesto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 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. 6. Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Para el caso de los (las) Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, con fundamento en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen rangos del mismo puesto que ocupen. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico julieta.hernandez@aserca.gob.mx, y el número telefónico: 3871 73 00, extensiones 50079 y 50073 en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 4 de julio de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Directora de Administración y Secretaría Técnica

Lic. Julieta Hernández Vázquez

Rúbrica.

Comisión Federal de Telecomunicaciones

El Comité Técnico 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 18/2012 pública y abierta de concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE INSPECCION "2A"		
Código del puesto	09-D00-1-CFNC001-0001008-E-C-U		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- COORDINAR Y REALIZAR LOS PROYECTOS DE PROPUESTA DE SANCION, APOYO JURIDICO A LOS INSPECTORES DURANTE LAS ACCIONES DE INSPECCION-VERIFICACION, ASI COMO EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION. REALIZACION DE VISITAS DE INSPECCION VERIFICACION. APOYO EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION. - EXAMINAR Y EVALUAR LA DOCUMENTACION DERIVADA DE LAS VISITAS DE INSPECCION-VERIFICACION A FIN DE CONTAR CON TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA DICTAMINACION CORRESPONDIENTE. - ANALIZAR Y EVALUAR LAS ACCIONES DERIVADAS DE LAS INSPECCIONES Y VERIFICACIONES QUE SE LLEVEN A CABO DE ACUERDO AL PROGRAMA ANUAL ESTIPULADO POR LA DIRECCION - ELABORAR INFORMES SOBRE LAS CAUSAS TECNICAS DE LAS QUE SE DERIVAN LOS PROYECTOS DE PROPUESTAS DE SANCION Y APOYO JURIDICO A LOS INSPECTORES.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN INGENIERIA, DERECHO O ADMINISTRACION. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	Experiencia laboral	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y/O INGENIERIA Y TECNOLOGIAS ELECTRICAS.	
	Capacidades Gerenciales	- LIDERAZGO. - ORIENTACION A RESULTADOS.	
	Capacidades técnicas	- DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES - REDES DE TELECOMUNICACIONES Y SOPORTE TECNICO	
	Idiomas extranjeros	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	

Bases**Requisitos de participación**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, al amparo del Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción 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

Así mismo, de acuerdo al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 el cual establece que: Toda persona que ingrese al Sistema para ocupar un puesto en el mismo deberá cubrir los requisitos establecidos en el perfil del puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

En el supuesto de que en el presente proceso, deseen participar servidores públicos de carrera titulares, de acuerdo con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, a partir de la ocupación de la titularidad del puesto o en otro anterior. Sólo para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen puestos de diferente rango al que ocupan actualmente.

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. DOS IDENTIFICACIONES: la primera para acceder al edificio y la segunda (identificación oficial) para que se le permita el acceso a la evaluación correspondiente.
2. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. 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.
4. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx
5. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que se concursa. Para los casos en los que el requisito académico sea titulado, sólo se aceptarán título o cédula profesional. En los casos en los que el requisito académico es "terminado o pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudio solicitado. De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria se deberá presentar el certificado correspondiente y que el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente

al nivel técnico superior universitario, por lo cual al momento de la comprobación de este requisito este será diferenciado por el certificado expedido por la Institución Educativa.

La acreditación títulos o grados de los aspirantes se realizarán a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).
 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
 8. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas requeridas en el perfil de puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hojas únicas de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deberá presentar la documentación comprobatoria respectiva. Referente a los talones de pago éstos deberán acreditar los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: carta de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancia de sueldos salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.
 9. Escritos bajo protesta de decir (los cuales serán proporcionados por la Comisión Federal de Telecomunicaciones):
 - De no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico, o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica.
 - De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable
 - De decir verdad de no ser servidor público de carrera titular.
 10. Comprobante impreso asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida completa, misma que se visualiza al ingresar con su correo y contraseña) de manera que se visualice el número de folio de usuario de TrabajaEn (folio largo), nombre, RFC, CURP y folio(s) de participación activos de los concursos donde se encuentre registrado (folios cortos), lo anterior para comprobar que corresponde al aspirante.
 11. Conforme al Artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso de que existan servidores públicos de carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, que sean anteriores a la fecha de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la presente convocatoria.

Para que los servidores públicos de carrera 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).
 12. En lo relativo a la valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente(a), vicepresidente(a), persona fundadora, título o grado académico honoris causa, graduación con honores o con distinción), Reconocimientos o premios (Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público, primer, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP, derechos de autor (a) o patentes a nombre del aspirante, servicio o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados, especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorados que complementen el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto 4), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de TrabajaEn.
 13. En caso de resultar ganador un servidor público de carrera titular, antes de recibir el nombramiento que lo acredite como tal, deberá presentar la documentación que compruebe haberse separado del puesto anterior, así como haber cumplido con lo establecido en el artículo 11 fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
-

14. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con la información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte con fundamento en el numeral de este apartado.

Cabe señalar que la información que registre en TrabajaEn y el currículum vitae detallado deberá corresponder a la documentación soporte y que le podrá ser requerida en cualquier momento durante el desarrollo del concurso, lo anterior con la finalidad de comprobar la veracidad de la misma.

La Comisión Federal de Telecomunicaciones se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste, e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección de cada concurso, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.

Reactivación de folios

De conformidad con los numerales 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, corresponde al Comité Técnico de Selección conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. La o el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección que corresponda, en un periodo máximo de dos días hábiles contados a partir de la fecha de cierre de la etapa de registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en la Dirección de Recursos Humanos ubicada en Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F., de 9:30 a 13:30 horas; dicha solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.
- Justificación objetiva de por qué se considera que se debe reactivar su folio.
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro.

Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior, se informarán a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

Desarrollo del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y notificación correspondiente a los y las aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Etapas del Proceso de Selección

De acuerdo con el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas, y
- V. Determinación

Etapas I. Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 213 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, al momento en el que el candidato registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

Etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades

El Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Desconcentrado en su Quinta Sesión del 31 de marzo de 2009 y Sexta Sesión extraordinaria del 6 de julio de 2011 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen es único y será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Las Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales) serán motivo de descarte, por lo que habrá calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

Revisión de examen

La solicitud de revisión de examen de conocimientos que formule un aspirante deberá ser presentada por escrito ante el Comité Técnico de Selección, en el que se indique: el nombre de la persona que solicita, el número de folio de participación y su domicilio para oír y recibir notificaciones, en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la solicitud de revisión de examen de conocimientos y la fecha en que presentó la evaluación de conocimientos.

La solicitud de revisión de examen deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en la que se presentó la evaluación de conocimientos motivo de la solicitud de revisión de examen en la Dirección de Recursos Humanos, en sus instalaciones ubicadas en Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F., para que el Comité Técnico de Selección determine lo procedente.

De conformidad en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, en los casos en el que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Esta etapa se desarrollará de conformidad con a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo 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 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.

Etapas IV. Entrevista

Para el caso de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al párrafo III del Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección de que se trate, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, siendo hasta tres candidatos."

Conforme al numeral 184 fracciones V y VI del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección de este Órgano Desconcentrado en su Sesión realizada el 28 de junio 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) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
 - iii) Desierto el concurso.

Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Sistema de Puntuación General

El sistema de puntos se integrará de la siguiente forma:

- a) Perfil, experiencia laboral, y los requisitos legales requeridos.
- b) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades gerenciales. La calificación mínima aprobatoria será de 70.
- c) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.

ETAPA	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades		III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito		IV Entrevistas
SUBETAPA	Exámenes de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	
Director General y Director General Adjunto	15%	15%	30%	10%	30%
Director de Área	20%	15%	25%	10%	30%
Subdirector de Área y Jefe de Departamento	30%	10%	20%	10%	30%
Enlace	30%	20%	Sin evaluación RH-NET: 10%	10%	30%

De no acreditar estos requisitos, la o el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.

Los candidatos que pasen a la entrevista de acuerdo al orden de prelación, deberán obtener en una escala de 0 a 100 un mínimo de 70 de calificación para ser considerados finalistas para la determinación del ganador.

Calendario del concurso

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	4 de julio de 2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 de julio al 18 de julio de 2012
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 de julio al 18 de julio de 2012
Exámenes de habilidades	A partir del 23 de julio de 2012
Evaluación de conocimientos	A partir del 23 de julio de 2012
Recepción y Cotejo documental	A partir del 23 de julio de 2012
Valoración de la Experiencia y el Mérito	A partir del 23 de julio de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de julio de 2012
Determinación del candidato ganador	A más tardar el 28 de septiembre de 2012

Presentación de evaluaciones

La Comisión Federal de Telecomunicaciones comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará 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 y www.cft.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado por candidato.

Aplicación de Evaluaciones y Recepción de Documentos

La aplicación de las evaluaciones de habilidades y conocimientos (capacidades técnicas, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las Oficinas de la Comisión Federal de Telecomunicaciones ubicadas en:

- Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F.

Así mismo se informa que deberá presentarse con: HOJA DE BIENVENIDA DE TrabajaEn COMPLETA (misma que visualiza al ingresar con su correo y contraseña); IDENTIFICACION OFICIAL para que se le permita el acceso a la evaluación correspondiente (se recomienda una segunda identificación para agilizar su acceso al edificio) y SOLO SE LE BRINDARA UNA TOLERANCIA DE 10 MINUTOS. En caso de no llegar en el horario marcado y con la documentación e información antes mencionada NO se le permitirá presentar sus evaluaciones correspondientes.

Consideraciones importantes: No se cuenta con estacionamiento. TODO ASPIRANTE deberá hacer su registro de llegada en las listas de asistencia en la recepción del Edificio para poder acceder a la evaluación correspondiente, así mismo, TODO ASPIRANTE deberá portar el GAFETE DE VISITANTE que le será entregado al momento de registrarse en recepción. Ningún aspirante podrá abandonar la sala de evaluaciones hasta que concluya su proceso correspondiente. No se brindan facilidades para imprimir o fotocopiar la documentación que por alguna razón no presente como se le solicite.

Determinación y reserva

Conforme al Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las y los aspirantes que sean aprobados en la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Telecomunicaciones, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos, según aplique.

Declaración de concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto el concurso:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Principios de los concursos

Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo al Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F., en un horario de 9:00 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
4. Los medios electrónicos a través de los cuales se mantendrá informados a los aspirantes de los concursos que integran la presente convocatoria, se harán a través del portal de trabajaEn, la página de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, el correo institucional de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y/o el correo personal de los aspirantes.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables informando a las y los candidatos participantes a través de TrabajaEn.

Atención de dudas

A efecto de atender dudas o preguntas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico:

karina.salazar@cft.gob.mx de la Lic. Karina Salazar Negrete, Subdirectora de Planeación y Administración de Recursos Humanos; al teléfono 5015-4642 y 5015-4643, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Inconformidad

Cualquier persona podrá presentar su inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control, en sus instalaciones ubicadas en Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F., en contra de los actos u omisiones de los Comités de Profesionalización y Selección o de cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar el Sistema, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

La inconformidad que se formule deberá ser presentada en Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F., por escrito, en el que se indique: el nombre de la persona que se inconforma y su domicilio para oír y recibir notificaciones; en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la inconformidad y que se refieran a la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como la fecha en que tuvo conocimiento de los mismos.

Los conflictos individuales de carácter laboral no son materia de inconformidad. La inconformidad deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en la que se presentó el acto motivo de la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto previsto en la ley, en el reglamento o en los demás ordenamientos administrativos aplicables si los comités, órganos o autoridades responsables hubieran sido omisos.

Recurso de Revocación

En contra de las resoluciones que recaigan en el procedimiento de selección en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el interesado podrá interponer ante la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 9:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en avenida de los Insurgentes Sur 1735, primer piso, ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro 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/, Servicio Profesional de Carrera Convocatorias/Convocatoria 18/2012 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 y en el portal www.trabajaen.gob.mx.

México, D.F., a 4 de julio 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

Director de Recursos Humanos

Lic. José Juan Morales Luna

Rúbrica.

Instituto Nacional de Antropología e Historia

Los Comités Técnicos de Selección del **Instituto Nacional de Antropología e Historia, Órgano Desconcentrado 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, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA

06/2012

A todos los interesados a participar en el concurso público y abierto para integrarse al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por el siguiente puesto:

Nombre de la Plaza	Cons. 590"D"
---------------------------	---------------------

COORDINADOR NACIONAL DE MONUMENTOS HISTÓRICOS				
Número de vacantes	1 (UNA)		Nivel Administrativo	MA2
Percepción ordinaria	\$56,129.20 mensual bruto (Cincuenta y seis mil ciento veinte nueve pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción	Secretaría Técnica		Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Investigar, conservar y difundir el patrimonio arqueológico, antropológico, histórico y paleontológico de la nación.		
	Objetivo del puesto	Difundir el patrimonio cultural, científico, educativo, técnico y artístico del instituto nacional de antropología e historia.		
Funciones principales	1. Definir y establecer las políticas de conservación del patrimonio monumental competencia del instituto. 2. Dirigir y coordinar las funciones de identificación, protección, conservación y rehabilitación monumental construida. 3. Dirigir y/o elaborar los proyectos de declaratoria patrimonial en coordinación con las instancias correspondientes del instituto y proponerlos ante el secretario de educación pública y la presidencia. 4. Analizar y dictaminar los estudios y proyectos que puedan afectar el patrimonio histórico, sobre la base de peritajes técnicos. 5. Dirigir la conformación, enriquecimiento y actualización de los inventarios, catálogos de los inmuebles históricos así como el registro público de los monumentos históricos y zonas de monumentos inmuebles históricos. 6. Realizar estudios de vialidad de obras públicas o privadas que puedan afectar el patrimonio cultural histórico, con los dictámenes y peritajes correspondientes. 7. Emitir licencias y autorizaciones que, acorde lineamientos y procedimientos autorizados se otorguen a terceros para diversos tipos de obras arquitectónicas e instalaciones a los inmuebles históricos y a construcciones colindantes a éstos. 8. Mantener comunicación estrecha con la coordinación nacional de asuntos jurídicos en cuanto a la revisión y supervisión de las disposiciones legales para la protección del patrimonio histórico. 9. Coordinar y asesorar en el campo de la conservación del patrimonio cultural, a fin de que las técnicas o estudios que se realicen sean homogéneos en cualquier área de la república.			
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en Arquitectura.		
	Laborales	Mínimo seis años de experiencia en las áreas de: Arquitectura.		
	Evaluación de Habilidades	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos Técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No indispensable.		
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)		
Nombre de la Plaza	Cons. 567“D” DIRECTOR DE APOYO TÉCNICO			
Número de vacantes	1 (UNA)		Nivel Administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.95 mensual bruto (Cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural		Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Brindar el apoyo técnico necesario a inmuebles de monumentos históricos y zonas de monumentos históricos.		
	Objetivo del puesto	Garantizar la catalogación, investigación, conservación, restauración y apoyo técnico del mantenimiento de inmuebles monumentos históricos y zonas de monumentos históricos.		
Funciones principales	1. Planear y dirigir las acciones para la catalogación, investigación, conservación, protección, dignificación y rescate de las zonas y			

	monumentos históricos. 2. Realizar estudios de viabilidad y requerimiento de obras que puedan afectar al patrimonio histórico, con los dictámenes y peritajes técnicos correspondientes 3. Recibir, analizar y dar seguimiento hasta su resolución a las diferentes solicitudes referentes al patrimonio inmueble histórico. 4. Vigilar a través de las subdirecciones y los centros INAH, que las políticas en materia de zonas y monumentos históricos se apliquen de conformidad a la normatividad y criterios vigentes. 5. Intervenir en la recuperación y protección de los bienes inmuebles históricos, puestos en riesgo en obras públicas y privadas. 6. Notificar los acuerdos de trámite de las autoridades superiores. 7. Participar con las autoridades correspondientes en el levantamiento de actas de índole jurídica y que circunscriban al ámbito de la coordinación nacional de monumentos históricos. 8. Formular ante el ministerio público y en coordinación con los órganos jurídicos del instituto nacional de antropología e historia querellas y denuncias. 9. Coordinar y supervisar los trabajos informáticos relacionados con la catalogación de los inmuebles históricos.	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en Arquitectura.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Arquitectura y/o Conservación y Restauración de Bienes Culturales o Históricos.
	Evaluación de Habilidades	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos Técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Nombre de la Plaza	Cons. 729 “F” JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta. (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	Sede (radicación)	México, Distrito Federal.
Información adicional	Misión del puesto	Mantener y evaluar los procesos de funcionamiento y mantenimiento de los museos dependientes al INAH.	
	Objetivo del puesto	Desarrollar proyectos técnicos tendientes a crear, mejorar y mantener los museos dependientes de Instituto Nacional de Antropología e Historia.	
Funciones principales	1. Evaluar conjuntamente con los centros de trabajo los programas de los mismos. 2. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confiere al instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas. 3. Realizar el programa de proyectos a desarrollar con base a los requerimientos prioritarios de los museos del instituto. 4. Contribuir a retroalimentar la programación y planeación de los centros de trabajo, mediante la aportación de elementos que permitan valorar la gestión de las áreas. 5. Proponer la realización de proyectos de museos y exposiciones a las autoridades superiores. 6. Programar y prever en base a los requerimientos de los proyectos, las infraestructuras que se requiera para la operación de los mismos. 7. Realizar el seguimiento y verificación de las actividades proyectadas, coadyuvando así al logro de los planes y programas de los museos y centros		

	de trabajo. 8. Establecer las normas y lineamientos metodológicos básicos que deban observarse en la realización de proyectos relacionados con museos.	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Diseño y/o Restauración. Titulado.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Cultura, Administración Pública y/o Museografía.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Nombre de la Plaza	Cons. 998“F” JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta. (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Zona Arqueológica de Teotihuacán	Sede (radicación)	Edo. de México
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.	
	Objetivo del puesto	Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.	
Funciones principales	1. Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa. 2. Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente. 3. Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa. 4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instituciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia. 5. Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros. 6. Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas. 7. Comprobar y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones. 8. Controlar los egresos e ingresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes. 9. Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que estos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la coordinación nacional de recursos humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma.		

	10. Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario. 11. Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa. 12. Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa. 13. Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios. 14. Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto. 15. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa. 16. Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente. 17. Integra y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como a la coordinación nacional de desarrollo institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado. 18. Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional. Titulado en: Administración, y/o Contaduría.	
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Política fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Administración Pública, y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Habilidades Gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)	
Nombre de la Plaza	Cons. 298“F” JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta. (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Jalisco	Sede (radicación)	Guadalajara, Jalisco.
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.	
	Objetivo del puesto	Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos	

	asignados a su área de responsabilidad.
Funciones principales	1. Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa. 2. Realizar la comprobación tanto de nominas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente. 3. Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa. 4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instituciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia. 5. Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros. 6. Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas. 7. Comprobar y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones. 8. Controlar los egresos e ingresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes. 9. Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que estos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la coordinación nacional de recursos humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma. 10. Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario. 11. Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa. 12. Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa. 13. Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios. 14. Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto. 15. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa. 16. Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente. 17. Integra y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los

	informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como a la coordinación nacional de desarrollo institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado. 18. Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional. Titulado en: Economía, Finanzas y/o Contaduría.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Cultura.
	Habilidades Gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Nombre de la Plaza	Cons. 903 “T” DELEGADO DEL CENTRO INAH PUEBLA		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.95 Mensual bruto (Cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General	Sede (radicación)	Puebla, Puebla de los Angeles
Información adicional	Misión del puesto	Asegurar que las estrategias establecidas en el centro INAH sean las adecuadas para que favorezcan la investigación y difusión del patrimonio cultural en la entidad Federativa.	
	Objetivo del puesto	Fomentar el desarrollo de la investigación. Conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del estado, así como ejercer la representación del instituto en la entidad federativa.	
Funciones principales	1. Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el centro INAH, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales del INAH, en beneficio de sus usuarios, público en general y de sus propios servidores públicos. 2. Programar, dirigir y controlar en coordinación con la secretaría técnica, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología, historia, antropología y etnografía de la entidad estatal; así como con la conservación de su patrimonio, de sus monumentos históricos, museos y difusión de su cultura, conforme a las disposiciones normativas aplicables. 3. Planear, implementar y controlar en coordinación con la dirección de seguridad a museos un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del centro INAH; así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del Instituto en la entidad federativa. 4. Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar, vigilar y custodiar en los términos establecidos por la ley federal sobre monumentos y zonas arqueológicos, artísticos e históricos y su reglamento, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos. 5. Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el consejo de arqueología y autorizados por la secretaría técnica.		

	6. Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales, a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico, histórico y paleontológico. 7. Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad. 8. Otorgar las licencias de obras o permisos de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad, de acuerdo con la norma vigente. 9. Celebrar acuerdos de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, tendientes a la mejor protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la nación y del carácter típico y tradicional de las ciudades y poblaciones. 10. Cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad. 11. Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región. 12. Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa a los bienes muebles e inmuebles del instituto, en contribución de la recuperación y protección del patrimonio cultural de la región. 13. Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por la dirección general del INAH, y dirigir los proyectos de difusión y divulgación a los usuarios, público en general y a sus propios servidores públicos. 14. Verificar la implementación, registro público y control de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, así como de los restos paleontológicos de la entidad federativa. 15. Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la entidad, para conducir a la comunidad a una reflexión explicativa del pasado. 16. Coadyuvar con la secretaría técnica y coordinaciones nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del patrimonio arqueológico, histórico y cultural de la entidad, tanto los que son custodiados por el instituto, como de los que pertenecen a particulares. 17. Impulsar la formación de consejos consultivos estatales para la protección y conservación del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, conformados por instancias estatales y municipales, así como por representantes de organizaciones sociales, académicas y culturales que se interesen en la defensa de dicho patrimonio; formar parte del mismo y presidirlo cuando así se requiera. 18. Promover conjuntamente con los gobiernos de los estados y los municipios, la elaboración de manuales y cartillas de protección del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, que se adecuen con los lineamientos nacionales de conservación y restauración y a las condiciones concretas del estado y del municipio. 19. Publicar conjuntamente con la coordinación nacional de difusión, obras relacionadas con la historia y cultura del estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación. 20. Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo con la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras. 21. Formular y ejecutar el programa operativo del centro INAH, de
--	--

	conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades administrativas centrales del INAH, manteniendo un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. 22. Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes. 23. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales, la coordinación nacional de centros INAH y la Dirección General del Instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en Administración.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos Técnicos	1. Experiencia en conservación, restauración y antropología. 2. Conocimientos en administración de recursos humanos en los Centros INAH. 3. Planeación y evaluación de las actividades relacionadas en los centros INAH
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Nombre de la Plaza	Cons. 894 “T” DELEGADO DEL CENTRO INAH GUANAJUATO		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.95 Mensual bruto (Cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General	Sede (radicación)	Guanajuato, Gto.
Información adicional	Misión del puesto	Asegurar que las estrategias establecidas en el centro INAH sean las adecuadas para que favorezcan la investigación y difusión del patrimonio cultural en la entidad Federativa.	
	Objetivo del puesto	Fomentar el desarrollo de la investigación. Conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del estado, así como ejercer la representación del instituto en la entidad federativa.	
Funciones principales	1. Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el centro INAH, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales del INAH, en beneficio de sus usuarios, público en general y de sus propios servidores públicos. 2. Programar, dirigir y controlar en coordinación con la secretaría técnica, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología, historia, antropología y etnografía de la entidad estatal; así como con la conservación de su patrimonio, de sus monumentos históricos, museos y difusión de su cultura, conforme a las disposiciones normativas aplicables. 3. Planear, implementar y controlar en coordinación con la dirección de seguridad a museos un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del centro INAH; así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e		

	inmuebles bajo custodia del Instituto en la entidad federativa. 4. Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar, vigilar y custodiar en los términos establecidos por la ley federal sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticos e históricos y su reglamento, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos. 5. Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el consejo de arqueología y autorizados por la secretaría técnica. 6. Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales, a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico, histórico y paleontológico. 7. Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad. 8. Otorgar las licencias de obras o permisos de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad, de acuerdo con la norma vigente. 9. Celebrar acuerdos de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, tendientes a la mejor protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la nación y del carácter típico y tradicional de las ciudades y poblaciones. 10. Cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad. 11. Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región. 12. Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa a los bienes muebles e inmuebles del instituto, en contribución de la recuperación y protección del patrimonio cultural de la región. 13. Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por la dirección general del INAH, y dirigir los proyectos de difusión y divulgación a los usuarios, público en general y a sus propios servidores públicos. 14. Verificar la implementación, registro público y control de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, así como de los restos paleontológicos de la entidad federativa. 15. Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la entidad, para conducir a la comunidad a una reflexión explicativa del pasado. 16. Coadyuvar con la secretaría técnica y coordinaciones nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del patrimonio arqueológico, histórico y cultural de la entidad, tanto los que son custodiados por el instituto, como de los que pertenecen a particulares. 17. Impulsar la formación de consejos consultivos estatales para la protección y conservación del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, conformados por instancias estatales y municipales, así como por representantes de organizaciones sociales, académicas y culturales que se interesen en la defensa de dicho patrimonio; formar parte del mismo y presidirlo cuando así se requiera. 18. Promover conjuntamente con los gobiernos de los estados y los municipios, la elaboración de manuales y cartillas de protección del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, que se adecuen con los lineamientos nacionales de conservación y restauración y a las condiciones concretas del estado y del municipio.
--	---

	19. Publicar conjuntamente con la coordinación nacional de difusión, obras relacionadas con la historia y cultura del estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación. 20. Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo con la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras. 21. Formular y ejecutar el programa operativo del centro INAH, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades administrativas centrales del INAH, manteniendo un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. 22. Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes. 23. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales, la coordinación nacional de centros INAH y la Dirección General del Instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado. No aplica.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos Técnicos	1. Experiencia en conservación, restauración y antropología. 2. Conocimientos en administración de recursos humanos en los Centros INAH. 3. Planeación y evaluación de las actividades relacionadas en los centros INAH
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Nombre de la Plaza	Cons. 910 “T” DELEGADO DEL CENTRO INAH TLAXCALA		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.95 Mensual bruto (Cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General	Sede (radicación)	Tlaxcala, Tlaxcala.
Información adicional	Misión del puesto	Asegurar que las estrategias establecidas en el centro INAH sean las adecuadas para que favorezcan la investigación y difusión del patrimonio cultural en la entidad Federativa.	
	Objetivo del puesto	Fomentar el desarrollo de la investigación. Conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del estado, así como ejercer la representación del instituto en la entidad federativa.	
Funciones principales	1. Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el centro INAH, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales del INAH, en beneficio de sus usuarios, público en general y de sus propios servidores públicos. 2. Programar, dirigir y controlar en coordinación con la secretaría técnica, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología, historia, antropología y etnografía de la entidad estatal; así como con la conservación de su patrimonio, de sus monumentos históricos, museos y difusión de su cultura, conforme a las disposiciones normativas aplicables. 3. Planear, implementar y controlar en coordinación con la dirección de seguridad a museos un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del centro INAH; así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e		

	inmuebles bajo custodia del Instituto en la entidad federativa. 4. Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar, vigilar y custodiar en los términos establecidos por la ley federal sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticos e históricos y su reglamento, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos. 5. Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el consejo de arqueología y autorizados por la secretaría técnica. 6. Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales, a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico, histórico y paleontológico. 7. Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad. 8. Otorgar las licencias de obras o permisos de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad, de acuerdo con la norma vigente. 9. Celebrar acuerdos de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, tendientes a la mejor protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la nación y del carácter típico y tradicional de las ciudades y poblaciones. 10. Cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad. 11. Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región. 12. Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa a los bienes muebles e inmuebles del instituto, en contribución de la recuperación y protección del patrimonio cultural de la región. 13. Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por la dirección general del INAH, y dirigir los proyectos de difusión y divulgación a los usuarios, público en general y a sus propios servidores públicos. 14. Verificar la implementación, registro público y control de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, así como de los restos paleontológicos de la entidad federativa. 15. Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la entidad, para conducir a la comunidad a una reflexión explicativa del pasado. 16. Coadyuvar con la secretaría técnica y coordinaciones nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del patrimonio arqueológico, histórico y cultural de la entidad, tanto los que son custodiados por el instituto, como de los que pertenecen a particulares. 17. Impulsar la formación de consejos consultivos estatales para la protección y conservación del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, conformados por instancias estatales y municipales, así como por representantes de organizaciones sociales, académicas y culturales que se interesen en la defensa de dicho patrimonio; formar parte del mismo y presidirlo cuando así se requiera. 18. Promover conjuntamente con los gobiernos de los estados y los municipios, la elaboración de manuales y cartillas de protección del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, que se adecuen con los lineamientos nacionales de conservación y restauración y a las condiciones concretas del
--	---

	estado y del municipio. 19. Publicar conjuntamente con la coordinación nacional de difusión, obras relacionadas con la historia y cultura del estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación. 20. Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo con la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras. 21. Formular y ejecutar el programa operativo del centro INAH, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades administrativas centrales del INAH, manteniendo un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. 22. Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes. 23. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales, la coordinación nacional de centros INAH y la Dirección General del Instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado. Administración y/o Educación.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos Técnicos	1. Experiencia en conservación, restauración y antropología. 2. Conocimientos en administración de recursos humanos en los Centros INAH. 3. Planeación y evaluación de las actividades relacionadas en los centros INAH
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Nombre de la Plaza	Cons. 942 "T" DELEGADO DEL CENTRO INAH BAJA CALIFORNIA SUR		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.95 Mensual bruto (Cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General	Sede (radicación)	Baja California Sur, B.C.S.
Información adicional	Misión del puesto	Asegurar que las estrategias establecidas en el centro INAH sean las adecuadas para que favorezcan la investigación y difusión del patrimonio cultural en la entidad Federativa.	
	Objetivo del puesto	Fomentar el desarrollo de la investigación. Conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del estado, así como ejercer la representación del instituto en la entidad federativa.	
Funciones principales	1. Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el centro INAH, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales del INAH, en beneficio de sus usuarios, público en general y de sus propios servidores públicos. 2. Programar, dirigir y controlar en coordinación con la secretaría técnica, los		

	proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología, historia, antropología y etnografía de la entidad estatal; así como con la conservación de su patrimonio, de sus monumentos históricos, museos y difusión de su cultura, conforme a las disposiciones normativas aplicables. 3. Planear, implementar y controlar en coordinación con la dirección de seguridad a museos un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del centro INAH; así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del Instituto en la entidad federativa. 4. Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar, vigilar y custodiar en los términos establecidos por la ley federal sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticos e históricos y su reglamento, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos. 5. Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el consejo de arqueología y autorizados por la secretaría técnica. 6. Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales, a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico, histórico y paleontológico. 7. Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad. 8. Otorgar las licencias de obras o permisos de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad, de acuerdo con la norma vigente. 9. Celebrar acuerdos de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, tendientes a la mejor protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la nación y del carácter típico y tradicional de las ciudades y poblaciones. 10. Cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad. 11. Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región. 12. Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa a los bienes muebles e inmuebles del instituto, en contribución de la recuperación y protección del patrimonio cultural de la región. 13. Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por la dirección general del INAH, y dirigir los proyectos de difusión y divulgación a los usuarios, público en general y a sus propios servidores públicos. 14. Verificar la implementación, registro público y control de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, así como de los restos paleontológicos de la entidad federativa. 15. Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la entidad, para conducir a la comunidad a una reflexión explicativa del pasado. 16. Coadyuvar con la secretaría técnica y coordinaciones nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del patrimonio arqueológico, histórico y cultural de la entidad, tanto los que son custodiados
--	---

	por el instituto, como de los que pertenecen a particulares. 17. Impulsar la formación de consejos consultivos estatales para la protección y conservación del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, conformados por instancias estatales y municipales, así como por representantes de organizaciones sociales, académicas y culturales que se interesen en la defensa de dicho patrimonio; formar parte del mismo y presidirlo cuando así se requiera. 18. Promover conjuntamente con los gobiernos de los estados y los municipios, la elaboración de manuales y cartillas de protección del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, que se adecuen con los lineamientos nacionales de conservación y restauración y a las condiciones concretas del estado y del municipio. 19. Publicar conjuntamente con la coordinación nacional de difusión, obras relacionadas con la historia y cultura del estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación. 20. Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo con la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras. 21. Formular y ejecutar el programa operativo del centro INAH, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades administrativas centrales del INAH, manteniendo un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. 22. Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes. 23. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales, la coordinación nacional de centros INAH y la Dirección General del Instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado. No aplica.	
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos Técnicos	1. Experiencia en conservación, restauración y antropología. 2. Conocimientos en administración de recursos humanos en los Centros INAH. 3. Planeación y evaluación de las actividades relacionadas en los centros INAH	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)	
Nombre de la Plaza	Cons. 555 "F" SUBDIRECTOR TÉCNICO		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruto (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Morelos		Sede (radicación) Cuernavaca, Morelos
Información adicional	Misión del puesto	Planear, programar, presupuestar, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la investigación científica, preservación, conservación, catalogación, registro y resguardo del patrimonio arqueológico del museo de sitio y zona arqueológica de Xochicalco.	

	Objetivo del puesto	Proponer y desarrollar proyectos y acciones de rescate, conservación, preservación y divulgación del patrimonio arqueológico de México y propiciar y apoyar la investigación museística en las salas arqueológicas del museo.
Funciones principales	1. Propiciar el desarrollo museístico a través de investigaciones científicas en la disciplina arqueológica. 2. Establecer vínculos con instituciones afines, para el desarrollo de investigaciones conjuntas o proyectos interinstitucionales, en la disciplina arqueológica. 3. Mantener actualizado el conocimiento de las disposiciones, reglamentos y leyes internacionales y nacionales que regulan el movimiento de colecciones y supervisar su cumplimiento. 4. Proponer y ejecutar las normas y lineamientos técnicos necesarios para la catalogación de bienes culturales. 5. Coordinar con la dirección del centro INAH Morelos y la administración la consulta y actualización del sistema de control y catalogación de inventarios de los bienes culturales arqueológicos. 6. Colaborar con la jefatura de resguardo de bienes culturales la implementación de los controles para la protección y resguardo de bienes culturales y artísticos localizados en salas y en bodega. 7. Representar al museo en los diferentes foros nacionales e internacionales, con ponencias, eventos, y reuniones científicas de carácter arqueológico así como participar en comités y comisiones. 8. Supervisar la adecuada conservación de las piezas en exposición permanente, o en exposiciones temporales e itinerantes. 9. Diseñar, proponer y aplicar estrategias, políticas, procedimientos internos e instrumentos que permitan la mejora continua de los procesos, en materia de investigación, conservación, rescate y preservación del patrimonio arqueológico.	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en Arqueología, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Arquitectura.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Historia General, Arquitectura, Historia por épocas, Administración Pública, Antropología Social y/o Antropología Cultural.
	Evaluación de Habilidades	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos Técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)
BASES DE PARTICIPACIÓN		
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, y del Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, en 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 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010.	

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento con el artículo 21 de la LSPC se deberá 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. En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto con 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.
Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: - Revisión curricular; - Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; - Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; - Entrevistas, y - Determinación * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Sistema 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, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Se aceptará el grado de Maestría en las áreas académicas definidas por el Comité Técnico de Profesionalización para acreditar el cumplimiento de requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades gerenciales no implica descarte de los candidatos; sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetaran 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 y en caso de calificaciones bajas podría afectar al candidato en su puntuación final. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito En esta etapa el área del Servicio Profesional de Carrera con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el

Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. Para conocer la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, favor de consultar el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso.

Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad

De acuerdo con el numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el 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.

*** Etapa IV. Entrevista**

La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos. El Área del Servicio Profesional de Carrera programará las entrevistas y convocará a través de TrabajaEn conforme al orden de prelación a los candidatos con los tres primeros promedios 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. Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, siendo este de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

*** Etapa V. Determinación**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo con el numeral 235 de del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Sistema 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) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

I. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;

II. Finalista al que obtenga la siguiente calificación mayor definitiva, o

III. Desierto el concurso.

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje Mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que haya 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.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

CONVOCATORIA 06/2012	
Etapa	Fecha o plazo

	Publicación de Convocatoria	04 de julio de 2012
	Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	Del 04 al 17 de julio de 2012
	* Evaluación de Conocimientos	Del 18 al 27 de julio de 2012
	* Evaluación de Habilidades y Evaluación de la Aptitud	Del 30 de julio al 03 de agosto de 2012
	* Cotejo y/o Revisión Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 06 de agosto al 10 de agosto de 2012
	** Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación	Del 13 al 31 de agosto de 2012
	***Fecha de Ingreso	01 de septiembre de 2012
*NOTA 1: Es importante señalar que el cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, de la agenda de trabajo de cada miembro del Comité Técnico de Selección, de la disponibilidad de los Centros de Evaluación de éste Instituto, de la logística respectiva y del funcionamiento del Sistema RH-Net; precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. **Nota 2: Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista. El Comité Técnico de Selección entrevistará únicamente a los tres mejores resultados de acuerdo con el orden de prelación.		
Publicación y Vigencia de Resultados	En atención al oficio circular número SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Lic. Javier Flores Luna, Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. El escrito en mención deberá ser enviado a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos en la siguiente dirección: Insurgentes Sur núm. 421, Primer Piso, Colonia Hipódromo, Código Postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.	
Documentación Requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado de TrabajaEn, detallando los años de antigüedad en cada puesto y breve descripción de las actividades desempeñadas. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por	

	el que concursa. Sólo se aceptará título profesional, cédula profesional o en su defecto la autorización provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 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 (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas Únicas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretado, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso, etc. 10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado. 11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. El INAH se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, 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, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del INAH, a través de su Secretario Técnico. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, será procedente
--	---

	continuar con el proceso ya que son necesarios para justificar la designación, por lo que el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.
Temarios	Las guías para las evaluaciones de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrará a su disposición en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.INAH.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 06/2012.- Archivo del temario), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El banco de reactivos de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad", el temario y la bibliografía respectivos fueron desarrollados con base en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Declaración de Concurso Desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria. El Instituto Nacional de Antropología e Historia http://www.inah.gob.mx/, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Reserva de Aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto, a nuevos concursos destinados a la

	rama de cargo o puesto que aplique. El Art. 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinara el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Disposiciones Generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales 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. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el INAH, ubicado en el tercer piso de la Calle de Insurgentes Sur núm. 421, Colonia Hipódromo, Código Postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con los puestos y el proceso del presente concurso, se les atenderá en Insurgentes Sur No. 421, Primer Piso, Colonia Hipódromo, Código Postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal., en el teléfono: 40 40 43 00 Ext. 417430, 417431, 417432, 417433 y 417435, de lunes a viernes de 11:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 horas., o en el correo electrónico rebeca_lopez@inah.gob.mx o gabriela_jimenez@inah.gob.mx

Ciudad de México, D.F., a 4 de julio de 2012.

Servicio Profesional de Carrera
Instituto Nacional de Antropología e Historia
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Secretario Técnico
Lic. Javier Flores Luna
Rúbrica.

Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENADIC/2012/02

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CENADIC/2012/02 de los concursos para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE APOYO Y COORDINACION REGIONAL 1 (01/02/12)		
Código	12-X00-1-CFNB001-0000014-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: QUE DE SEGUIMIENTO Y APOYO A LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, EN LA OPERACION DE PROGRAMAS DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES, A FIN DE FORTALECERLOS A TRAVES DE CAPACITACION, SUPERVISION, EVALUACION, ASESORIA Y CERTIFICACION DEL DESEMPEÑO, PARA LA ATENCION DE LA POBLACION QUE DEMANDE SERVICIOS DE SALUD EN EL TERRITORIO NACIONAL. FUNCION 1 ESTABLECER Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OPERACION DE LAS POLITICAS Y ESTRATEGIAS NACIONALES EN MATERIA DE PROGRAMAS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES A LA REGION 1 A FIN DE APLICAR MEDIDAS QUE CONTRIBUYAN A LA ATENCION DE LA POBLACION EN LOS CENTROS NUEVA VIDA. FUNCION 2 DETERMINAR LA APLICACION SIMULTANEA DE ACTIVIDADES DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES CON APEGO AL PROGRAMA DE LA COORDINACION DE ESTRATEGIA NUEVA VIDA CON INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y OTROS SECTORES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES A LA REGION 1 PARA APOYAR LA ACTUALIZACION Y OPERACION DE LOS PROGRAMAS ANUALES SECTORIALES, INSTITUCIONALES Y ESPECIALES. FUNCION 3 CONducir con los servicios estatales de salud de la region 1, la aplicacion de los mecanismos de supervision y evaluacion de las politicas y estrategias nacionales de prevencion y tratamiento de las adicciones para identificar las desviaciones y las areas de oportunidad a fin de mejorar la calidad en los servicios. FUNCION 4 SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS EN LOS PROGRAMAS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES A CARGO DE LOS CENTROS NUEVA VIDA VINCULADOS AL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD PARA SU UTILIZACION ACORDE A LO PLANEADO, EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES A LA REGION 1. FUNCION 5 COORDINAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD CORRESPONDIENTES A LA REGION 1 LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LA UTILIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PROCEDENTES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, A FIN DE ELABORAR UN INFORME ANUAL DOCUMENTAL Y ELECTRONICO AL COORDINADOR DE ESTRATEGIA NUEVA VIDA CON EL OBJETO DE QUE		

	LO APOYE EN LA SOLUCION DE LOS PROBLEMAS IDENTIFICADOS EN LA TRANSPARENCIA DE SU EJERCICIO. FUNCION 6 SUPERVISAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD CORRESPONDIENTES A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REGION 1, ACCIONES DE INVESTIGACION Y VALUACION OPERATIVA EN APOYO A LOS PROGRAMAS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES, PARA INCREMENTAR SU EFECTIVIDAD. FUNCION 7 EVALUAR EN CONJUNTO CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES A LA REGION 1 EL MONITOREO EN LA APLICACION DE INDICADORES COMO GRUPOS DE EDAD ESPECIFICOS, CAUSA O PADECIMIENTOS, MORTALIDAD Y OTROS QUE SERAN ESTABLECIDOS POR LA COORDINACION DE ESTRATEGIA NUEVA VIDA EN LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES, PARA DAR SEGUIMIENTO A POLITICAS Y ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES, A FIN DE IDENTIFICAR LOS FACTORES A ERRADICAR EN LA POBLACION. FUNCION 8 COORDINAR LA CAPACITACION DE PERSONAL DE SALUD Y COMUNITARIO CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, EN CONCORDANCIA CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS POR LOS PROGRAMAS NACIONALES, RESPONSABILIDAD DE LOS CENTROS NUEVA VIDA, PARA MEJORAR LA EFECTIVIDAD EN SU CAPACIDAD DE RESPUESTA, FRENTE A LAS NECESIDADES Y DEMANDA DE SERVICIOS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES, POR PARTE DE LA POBLACION. FUNCION 9 SUPERVISAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD LA ACTUALIZACION DEL PERSONAL DE SALUD, PARA REFORZAR LA CAPACIDAD PROFESIONAL Y TECNICA DEL PERSONAL DE SALUD QUE BRINDA ATENCION A LA POBLACION EN LOS SERVICIOS DE SALUD. FUNCION 10 SUPERVISAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD LA ACTUALIZACION PERSONAL COMUNITARIO, PARA REFORZAR LA CAPACIDAD PROFESIONAL Y TECNICA DEL PERSONAL DE SALUD QUE BRINDA ATENCION A LA POBLACION EN LOS SERVICIOS DE SALUD. FUNCION 11 SUPERVISAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES A LA REGION 1, LA OPERACION DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACION SOCIAL Y LOS PROGRAMAS DE COMUNICACION EDUCATIVA PARA ADHERIR A LA POBLACION A LOS PROGRAMAS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES. FUNCION 12 COORDINAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES A LA REGION 1 LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS POR MEDIO DE LA TABULACION DE DATOS, ANALISIS, INFORMES, ENCUESTAS Y CUADROS COMPARATIVOS DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACION SOCIAL EN MATERIA DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE LAS
--	--

	ADICCIONES, PARA RETROALIMENTAR SU PLANEACION Y LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS EN MATERIA DE ADICCIONES. FUNCION 13 COORDINAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES A LA REGION 1 LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS DE COMUNICACION EDUCATIVA EN MATERIA DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES PARA RETROALIMENTAR SU PLANEACION.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Humanidades Carrera Genérica Matemáticas-Actuaría Carrera Genérica Psicología Carrera Genérica Ciencias Sociales Carrera Genérica Salud Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública Carrera Genérica Enfermería Carrera Genérica Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Administración Pública Cuatro años en Psicología General Cuatro años en Estadística	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	El puesto requiere idioma inglés en los siguientes niveles: leer (básico) hablar (básico) escribir (básico)	
	Otros	Necesidad de viajar: Sí	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE APOYO Y COORDINACION REGIONAL 2 (02/02/12)		
Código	12-X00-1-CFNB001-0000015-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: QUE DE SEGUIMIENTO Y APOYO A LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, EN LA OPERACION DE PROGRAMAS DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES, A FIN DE FORTALECERLOS A TRAVES DE CAPACITACION, SUPERVISION, EVALUACION, ASESORIA Y CERTIFICACION DEL DESEMPEÑO, PARA LA ATENCION DE LA POBLACION QUE DEMANDE SERVICIOS DE SALUD EN EL TERRITORIO NACIONAL.		

	FUNCION 1 ESTABLECER Y EVALUAR LA OPERACION DE LAS POLITICAS Y ESTRATEGIAS NACIONALES EN MATERIA DE PROGRAMAS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES A LA REGION 2 A FIN DE APLICAR MEDIDAS QUE CONTRIBUYAN A LA ATENCION DE LA POBLACION EN LOS CENTROS NUEVA VIDA. FUNCION 2 DETERMINAR LA APLICACION SIMULTANEA DE ACTIVIDADES DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES CON APEGO AL PROGRAMA DE LA COORDINACION DE ESTRATEGIA NUEVA VIDA CON INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y OTROS SECTORES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CORRESPONDIENTES A LA REGION 2 PARA APOYAR LA ACTUALIZACION Y OPERACION DE LOS PROGRAMAS ANUALES SECTORIALES, INSTITUCIONALES Y ESPECIALES. FUNCION 3 CONDUCIR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE LA REGION 2, LA APLICACION DE LOS MECANISMOS DE SUPERVISION Y EVALUACION DE LAS POLITICAS Y ESTRATEGIAS NACIONALES DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES PARA IDENTIFICAR LAS DESVIACIONES Y LAS AREAS DE OPORTUNIDAD A FIN DE MEJORAR LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS. FUNCION 4 SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS EN LOS PROGRAMAS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES A CARGO DE LOS CENTROS NUEVA VIDA VINCULADOS AL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD PARA SU UTILIZACION ACORDE A LO PLANEADO, EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES A LA REGION 2. FUNCION 5 COORDINAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD CORRESPONDIENTES A LA REGION 2 LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LA UTILIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PROCEDENTES DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, A FIN DE ELABORAR UN INFORME ANUAL DOCUMENTAL Y ELECTRONICO AL COORDINADOR DE ESTRATEGIA NUEVA VIDA CON EL OBJETO DE QUE LO APOYE EN LA SOLUCION DE LOS PROBLEMAS IDENTIFICADOS EN LA TRANSPARENCIA DE SU EJERCICIO. FUNCION 6 SUPERVISAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD CORRESPONDIENTES A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REGION 1, ACCIONES DE INVESTIGACION Y VALUACION OPERATIVA EN APOYO A LOS PROGRAMAS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES, PARA INCREMENTAR SU EFECTIVIDAD. FUNCION 7 EVALUAR EN CONJUNTO CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES A LA REGION 2 EL MONITOREO EN LA APLICACION DE INDICADORES QUE SERAN ESTABLECIDOS POR LA COORDINACION DE ESTRATEGIA NUEVA VIDA EN LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES, PARA DAR SEGUIMIENTO A POLITICAS Y ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES. FUNCION 8 COORDINAR LA CAPACITACION DE PERSONAL DE SALUD Y COMUNITARIO CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, EN CONCORDANCIA CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS POR LOS PROGRAMAS NACIONALES, RESPONSABILIDAD DE LOS CENTROS NUEVA VIDA, PARA MEJORAR LA EFECTIVIDAD EN SU CAPACIDAD DE RESPUESTA, FRENTE A LAS NECESIDADES Y DEMANDA DE SERVICIOS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES, POR PARTE DE
--	---

	LA POBLACION. FUNCION 9 SUPERVISAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD LA ACTUALIZACION DEL PERSONAL DE SALUD, PARA REFORZAR LA CAPACIDAD PROFESIONAL Y TECNICA DEL PERSONAL DE SALUD QUE BRINDA ATENCION A LA POBLACION EN LOS SERVICIOS DE SALUD. FUNCION 10 VERIFICAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD LA ACTUALIZACION DEL PERSONAL COMUNITARIO, PARA REFORZAR LA CAPACIDAD TECNICA DEL PERSONAL QUE BRINDA ATENCION DE FORMA DIRECTA A LA POBLACION EN LOS SERVICIOS DE SALUD, A FIN DE MEJORAR LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS. FUNCION 11 SUPERVISAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES A LA REGION 1, LA OPERACION DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACION SOCIAL Y LOS PROGRAMAS DE COMUNICACION EDUCATIVA PARA ADHERIR A LA POBLACION A LOS PROGRAMAS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES. FUNCION 12 COORDINAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES A LA REGION 2 LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACION SOCIAL EN MATERIA DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y CONTROL DE LAS ADICCIONES, MEDIANTE LA TABULACION DE DATOS, ANALISIS, INFORMES, CUADROS COMPARATIVOS, PARA RETROALIMENTAR SU PLANEACION. FUNCION 13 COORDINAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CORRESPONDIENTES A LA REGION 1 LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS DE COMUNICACION EDUCATIVA EN MATERIA DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES PARA RETROALIMENTAR SU PLANEACION.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Humanidades Carrera Genérica Matemáticas-Actuaría Carrera Genérica Psicología Carrera Genérica Ciencias Sociales Carrera Genérica Salud Carrera Genérica Ciencias Sociales y Administración Pública Carrera Genérica Enfermería Carrera Genérica Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Administración Pública Cuatro años en Psicología General Cuatro años en Estadística	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	El puesto requiere idioma inglés en los siguientes niveles: leer (básico) hablar (básico) y escribir (básico)	
	Otros	Necesidad de viajar: Sí	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a		

	a la entrevista con el Comité de Selección	entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes
--	---	---

Bases de participación

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas

	de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO*) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de
--	--

	capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría su reincorporación a la Administración
--	--

	Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Coordinación Administrativa del CENADIC se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación Administrativa del CENADIC el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 4 de julio al 17 de julio de 2012, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes

etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación”. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	4 de julio de 2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	4 de julio al 17 de julio de 2012
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	4 de julio al 17 de julio de 2012
Examen de conocimientos	A partir del 20 de Julio de 2012
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 23 de julio o de 2012
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 24 de julio de 2012
Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 24 de julio de 2012
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de julio de 2012
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 25 de julio de 2012
El Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos del Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones aun tratándose de habilidades con el mismo nombre nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio	

	Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Coordinación Administrativa del CENADIC programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y Sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante". Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo

	que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapas de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapas de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																								
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adiciones, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																								
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o																								

	III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de estas plazas, 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 Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685–10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de oliver.galeana@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en

	que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Coordinación Administrativa del CENADIC, ubicada en Paseo de la Reforma No. 450, piso 8, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página de la Secretaría de Salud http://portal.salud.gob.mx/contenidos/plazas/plazas_vacantes_secretaria_de_salud.html, a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (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: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos: oliver.galena@salud.gob.mx y yolanda.villasana@salud.gob.mx y los números telefónicos 5208 1040, Exts. 500 y 307, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 4 de julio de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Centro Nacional

para la Prevención y el Control de las Adicciones

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Coordinador Administrativo del Centro Nacional para la

Prevención y el Control de las Adicciones

Lic. José Oliver Galeana Merchand

Rúbrica.

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CDI/SPC/004/2012

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/004/2012 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas:

Nombre del puesto	Dirección de Servicios de Informática y Telecomunicaciones		
Nivel administrativo	MA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Innovación y Mejora	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar la administración de los servicios basados en poder de cómputo (servidores, sistemas operativos, aplicativos), para contar con las herramientas sistémicas necesarias. 2. Administrar los servicios que se proporcionan mediante la adquisición, desarrollo e implementación de sistemas para su óptimo desarrollo. 3. Administrar los servicios de comunicaciones: internet, correo electrónico, servicios web, página web e intranet, para el flujo de actividades de la Comisión. 4. Establecer los proyectos administrativos necesarios para mantener la operación de los servicios de sistemas y comunicaciones. 5. Establecer y coordinar los proyectos técnicos necesarios para mantener en disponibilidad los servicios de sistemas y comunicaciones. 6. Establecer compromisos de niveles de servicio a las áreas usuarias para brindar atención de acuerdo a necesidades prioritarias. 7. Definir, establecer y supervisar las políticas de uso de los sistemas y comunicaciones para su debido control. 8. Establecer los proyectos técnicos necesarios para mantener la autenticidad e integridad de los servicios de sistemas y comunicaciones. 9. Administrar la confidencialidad en los servicios de sistemas y comunicaciones para su eficaz desempeño. 10. Administrar los bienes informáticos que conforman la infraestructura de cómputo para su óptimo funcionamiento. 11. Administrar los procesos de cambios y configuraciones técnicas de los servicios de cómputo y comunicaciones para una eficiente organización. 12. Establecer los proyectos de expansión en la infraestructura de comunicaciones y sistemas para dotar de infraestructura a la Comisión.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Titulado	Carreras: Computación e Informática Computación Ingeniería en Sistemas Computacionales Informática Administrativa Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica Ciencias de la Informática
	Experiencia laboral	Experiencia Genérica 4 años en:	Experiencia Específica 4 años en:
		Administración Pública	Administración Pública
		Tecnología de las	Gestión Administrativa
			Telecomunicaciones

		Telecomunicaciones	Redes de Voz y Datos
			Planeación y Ejecución de Proyectos
		Tecnología de los Ordenadores	Administración y Seguridad de Servidores
			Desarrollo y Administración de Sistemas de Información
		Ciencia de los Ordenadores	Sistemas de Información, Diseño y Componentes
	Capacidades técnicas	1. Tecnologías de Información 2. Administración de Sistemas Informáticos	
	Capacidades Gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI	

Nombre del puesto	Dirección de Acervos		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Del. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1. Establecer las políticas, lineamientos, normas y procedimientos de conservación, resguardo y catalogación de los acervos culturales y documentales de la Comisión, así como autorizar planes y estrategias que determinen las prioridades de preservación, protección y documentación de acervos culturales en riesgo de deterioro, con el fin de determinar cómo serán dispuestos en sistemas de consulta en condiciones óptimas. 2. Dirigir y administrar la disponibilidad de los recursos humanos, financieros, materiales y el desarrollo de proyectos requeridos para la catalogación, documentación y conservación de los acervos, que faciliten la consulta y el adecuado resguardo de los mismos, de acuerdo con las normas y procedimientos internos existentes, los criterios metodológicos y la disposición en catálogos. 3. Establecer convenios y definir líneas de trabajo con instituciones y especialistas en documentación, catalogación y conservación, públicas o privadas, para la realización de estos procesos en los acervos de la Comisión, de acuerdo con las normas internacionales, lineamientos y procedimientos propios de la Comisión y los términos de referencia establecidos, que contribuyan al enriquecimiento de los sistemas de consulta sobre pueblos indígenas. 4. Incrementar el acervo informativo y documental de los pueblos indígenas, fomentando el registro contemporáneo y el ingreso de materiales derivados del trabajo de la Comisión y de otras instancias, con el fin de ampliar el conocimiento sobre los pueblos indígenas, que contribuya al diseño de programas y proyectos de desarrollo con identidad, así como a la accesibilidad por usuarios nacionales e internacionales. 5. Establecer y autorizar los acuerdos para la firma de contratos de comodato, convenios y cartas compromiso para el préstamo, difusión, publicación y otros usos por conocer, de los acervos de arte, audiovisuales, fotografía y documentos de papel a instituciones públicas y privadas, así como organizaciones sociales, con el fin de proteger y difundir el patrimonio cultural de la Comisión. 6. Proponer estrategias de trabajo para la salvaguarda del patrimonio cultural de los pueblos indígenas de México.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Titulado	Carreras: Antropología Música Artes Humanidades
	Experiencia		

	laboral	Experiencia Genérica 4 años en:	Experiencia Específica 4 años en:
		Antropología Cultural	Manejo de Acervos Documentales y Audiovisuales
			Antropología Cultural
		Sociología Cultural	Sociología Cultural
		Etnografía y Etnología	Etnografía y Etnología
		Antropología (Física)	Archivos Antropológicos
	Capacidades técnicas	1. Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas 2. Administración de Proyectos	
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI	

Nombre del puesto	Dirección de Planeación para el Fortalecimiento de Capacidades		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1. Formular políticas, criterios, lineamientos e implementar estrategias, procedimientos para el fortalecimiento de capacidades en materia indígena dirigidas al personal interno, Administración Pública Federal y pueblos indígenas. 2. Detectar necesidades de capacitación y para el abordaje de temas prioritarios, en materia indígena. 3. Diseñar programas y proyectos de fortalecimiento de capacidades que incorporen metodologías participativas y enfoques interculturales, dirigidas al personal de la Comisión, Administración Pública Federal y pueblos indígenas, en los tres niveles de gobierno. 4. Definir directrices, lineamientos y su promoción para el diseño y aplicación de programas y proyectos de formación y capacitación en materia indígena, que incorporen los principios establecidos en la ley de la Comisión y las líneas de desarrollo para la atención de los pueblos indígenas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Titulado	Carreras: Psicopedagogía Antropología Pedagogía Derecho Agronomía Psicología
	Experiencia laboral	Experiencia Genérica 4 años en:	Experiencia Específica 4 años en:
		Psicopedagogía	Psicopedagogía
		Sistemas Políticos	Sistemas Políticos Mexicanos
		Antropología Social	Antropología Social
		Antropología Cultural	Antropología Cultural
		Agronomía	Fortalecimiento de Capacidades en Materia de Agronomía en Comunidades Indígenas
	Capacidades técnicas	1. Fortalecimiento de Capacidades de las y los Indígenas 2. Administración de Proyectos	
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI	

Nombre del puesto	Dirección de Relaciones Interinstitucionales		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Coordinación y Concertación	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1. Establecer vínculos con instituciones públicas y privadas, para que se diseñe la estrategia de transversalidad respecto al fortalecimiento de la Comisión en materia indígena. 2. Diseñar y programar planes de fortalecimiento con las instituciones y delegaciones respecto a sus servicios, procesos y recursos humanos, para lograr la orientación de políticas públicas hacia la población indígena. 3. Dar seguimiento a la operación de los proyectos de planes de fortalecimiento en materia indígena concertados con las instituciones y delegaciones, para la orientación de las políticas públicas institucionales. 4. Coordinar procesos de vinculación con instituciones que ayuden a cumplir los planes de fortalecimiento en materia indígena. 5. Dictaminar la viabilidad y conveniencia de los instrumentos jurídicos en proceso de formalización de otras áreas de la Comisión, para verificar el cumplimiento de los objetivos específicos de transversalidad de la Dirección General. 6. Coadyuvar en el establecimiento de vínculos internos y externos para los procesos de planeación, programación y presupuesto de los proyectos establecidos. 7. Coordinar y establecer grupos de trabajo interinstitucional para la realización de talleres, congresos, foros, coloquios, seminarios, cursos y conferencias de sensibilización y de fortalecimiento de capacidades en materia indígena, dirigidos a los servidores públicos que colaboran en dependencias y entidades distintas a la Comisión. 8. Diseñar, proponer y coordinar con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal los criterios, modalidades y contenidos temáticos de sus planes de sensibilización y de fortalecimiento de capacidades interinstitucionales, a contribuir efectivamente a la solución de conflictos asociados al reconocimiento del carácter pluricultural y pluriétnico del país. 9. Programar y organizar los planes de sensibilización y de fortalecimiento de capacidades interinstitucionales en materia indígena, dirigidas a los servidores públicos de las dependencias y entidades distintas a la Comisión, a cargo de proyectos de apoyo al desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas, a efecto de que en su desempeño se reconozca la diferencia cultural y se eviten la exclusión y la discriminación de la población indígena. 10. Coordinar los procesos de fiscalización de los proyectos de transversalidad de la Dirección General de Concertación. 11. Representar a la Comisión en diversos grupos interinstitucionales de la Administración Pública Federal. 12. Establecer la formalización de los compromisos de transversalidad concertados con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los gobiernos estatales y municipales, así como con los integrantes de los sectores social y privado.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Titulado	Carreras: Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Relaciones Públicas

			Economía	
	Experiencia laboral	Experiencia Genérica 4 años en:	Experiencia Específica 4 años en:	
		Administración Pública		Administración de Proyectos
				Administración Pública
				Administración Pública en Asuntos Indígenas
				Gestión Administrativa
		Instituciones Políticas	Relaciones entre los Poderes	
		Ciencias Políticas	Política de Comunicaciones	
			Política Social	
		Cambio y Desarrollo Social	Desarrollo Social	
			Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas	
	Atención de Problemas Sociales			
	Capacidades técnicas	1. Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas 2. Administración de Proyectos		
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo		
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI		

Nombre del puesto	Dirección de Operación de Infraestructura		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Coordinación y Concertación	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar y difundir entre las instancias responsables y ejecutoras de los diferentes órdenes de gobierno, las regulaciones aplicables a los proyectos, obras y acciones de infraestructura básica a concertar y/o ejecutar, en el marco de los acuerdos de coordinación que se suscriban para el efecto. 2. Proporcionar a las delegaciones estatales de la Comisión, así como a las responsables y ejecutoras de los diferentes órdenes de gobierno, la asistencia técnica necesaria para que los proyectos, obras y acciones de infraestructura básica, se diseñen y ejecuten conforme a las regulaciones que correspondan. 3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y determinar las asignaciones presupuestales para la ejecución de obras y acciones en materia de infraestructura básica con base en las disposiciones aplicables. 4. Coordinar la ministración de recursos financieros para obras y acciones de infraestructura básica convenidas en los acuerdos de coordinación e instrumentos jurídicos suscritos para el efecto, observando las disposiciones relativas al ejercicio del gasto público y aquellas que resulten aplicables. 5. Establecer e instrumentar los mecanismos que permitan la integración de información confiable y oportuna referente los procesos de contratación, seguimiento físico-financiero y de cierre de ejercicio de las obras y acciones pactadas en los acuerdos de coordinación suscritos en materia de infraestructura básica, permitiendo su monitoreo operacional expedito conforme a los compromisos suscritos y las obligaciones relacionadas con la rendición de cuentas y la transparencia. 6. Formular visitas de inspección técnica, para la revisión y evaluación de las obras, proyectos y acciones de infraestructura básica convenidas, para supervisar y evaluar aleatoria y sistemáticamente su adecuada ejecución, suscribiendo en su caso, acuerdos que permitan subsanar cualquier anomalía que pudiera afectar el cabal cumplimiento de los compromisos contraídos.		

	7. Promover con los gobiernos estatales y municipales, así como con las instancias ejecutoras, las acciones necesarias para lograr una participación social corresponsable, informada y comprometida, en la determinación y gestión de los proyectos, obras o acciones, para el beneficio de los pueblos y comunidades indígenas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Titulado	Carreras: Ingeniería Civil Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Arquitectura
	Experiencia laboral	Experiencia Genérica 4 años en:	Experiencia Específica 4 años en:
		Tecnología de la Construcción	Ingeniería Civil
			Construcción de Carreteras
			Organización de Obras
			Planificación Urbana
Arquitectura		Urbanismo	
Tecnología e Ingeniería Mecánicas		Material de Construcción	
Administración Pública	Administración Pública		
Organización y Dirección de Empresas	Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios		
	Planeación Estratégica		
	Administración de Recursos Materiales y Financieros		
	Capacidades técnicas	1. Proyectos de Obra Pública de Infraestructura 2. Administración de Proyectos	
Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo		
Otros	Disponibilidad para viajar. SI		

Nombre del puesto	Subdirección de Acuerdos y Convenios		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Coordinación y Concertación	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1. Verificar que la normatividad interna, los instrumentos y los procesos de los programas de infraestructura básica que instrumente la Comisión se apeguen a las disposiciones legales aplicables. 2. Diseñar, controlar y registrar los procesos de suscripción de instrumentos jurídicos de los programas de infraestructura básica que instrumente la Comisión. 3. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Comisión en la interpretación de la normatividad emitida en materia de infraestructura básica, así como de los instrumentos jurídicos suscritos con los distintos órdenes de gobierno. 4. Revisar y, en su caso, elaborar los instrumentos jurídicos que se suscriban en el marco de los programas de infraestructura que instrumente la Comisión. 5. Revisar, analizar y, en su caso, proponer modificaciones a la aplicación de la normatividad general e interna que corresponda a los instrumentos jurídicos en los que la Comisión participe en el marco de los programas de infraestructura básica que instrumente. 6. Formular y aplicar los mecanismos para el seguimiento de las acciones pactadas en los instrumentos jurídicos que suscriba la Comisión en el		

	marco de los programas de infraestructura básica que se instrumenten y garantizar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la rendición de cuentas y la transparencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Titulado	Carreras: Derecho Ciencias Políticas y Administración Pública Economía Administración
	Experiencia laboral	Experiencia Genérica 3 años en:	Experiencia Específica 3 años en:
		Administración Pública	Administración de Proyectos
		Derecho y Legislación Nacionales	Evaluación de Políticas Públicas
			Derecho administrativo
	Capacidades técnicas	Derecho Internacional	Derecho Indígena
			Elaboración de acuerdos, convenios y contratos
	Capacidades gerenciales		Legislación Nacional e Internacional en Materia Indígena.
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI	

Nombre del puesto	Subdirección de Operación Financiera e Información		
Nivel administrativo	NA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Coordinación y Concertación	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y dar seguimiento a la asignación presupuestal autorizada en materia infraestructura básica. 2. Definir los techos presupuestales por entidad federativa, aplicando el cálculo del índice presupuestal, para asegurar la suficiencia financiera e iniciar la negociación de los recursos a aplicar en obras y acciones de infraestructura básica. 3. Asesorar, supervisar y dar seguimiento al proceso de ministración de recursos financieros a delegaciones y entidades federales, proponiendo las acciones preventivas y correctivas necesarias, en cumplimiento con las disposiciones establecidas en la materia. 4. Proponer e instrumentar los mecanismos que garanticen la integración de información confiable y oportuna referente a los recursos asignados, y ejercidos por dependencias federales que ejecutan obras y acciones, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la rendición de cuentas y la transparencia. 5. Revisar y validar la información integrada a partir de los avances operacionales presentados respecto a la ministración de recursos financieros a obras y acciones en materia de infraestructura básica ejecutadas al marco del programa. 6. Supervisar la integración de los cierres de ejercicio por parte de las delegaciones estatales de la Comisión para integrar la Cuenta Pública.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Titulado	Carreras: Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Economía

	Experiencia laboral	Experiencia Genérica 3 años en:	Experiencia Específica 3 años en:
		Economía General	Economía General
		Contabilidad Económica	Contabilidad y Presupuesto Gubernamental
			Contabilidad Financiera
		Administración Pública	Administración Pública
	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto 2. Proyectos de Obra Pública de Infraestructura	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI	

Nombre del puesto	Subdirección de Planeación y Organización de Recursos Humanos		
Nivel administrativo	NA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración y Finanzas	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1. Diseñar la metodología para la elaboración de estudios organizacionales que permitan detectar necesidades de reorganización y de factor humano. 2. Diseñar los programas y proyectos para la elaboración de estudios organizacionales. 3. Elaborar propuestas de reestructuración con base en los resultados de los estudios organizacionales, de acuerdo a los lineamientos vigentes y procesos establecidos por la DRHO. 4. Elaborar las propuestas de lineamientos para la modificación a las estructuras orgánicas-ocupacionales. 5. Diseñar la metodología del análisis técnico-funcional para determinar la viabilidad de las solicitudes de reorganización. 6. Supervisar la elaboración y estructura de los dictámenes administrativos para que se terminen en tiempo y forma. 7. Controlar las plazas vacantes temporales y definitivas para atender juicios laborales. 8. Controlar las plazas vacantes temporales y definitivas para atender requerimientos de orden jurídico y administrativo. 9. Verificar que las solicitudes de registro de estructuras cumplan con la normatividad para evitar retrasos o rechazos de las solicitudes de registro ante SFP. 10. Efectuar el seguimiento ante la SFP a las solicitudes de registro de estructuras para atender dudas y requerimientos adicionales de información. 11. Elaborar los manuales de organización de la Comisión, a fin de cumplir con la normatividad establecida. 12. Supervisar la realización de los Perfiles de Puesto del personal de la Comisión a nivel nacional. 13. Supervisar que la Valuación de Puesto se realice a nivel nacional, conforme lo establecido por la Secretaría de la Función Pública. 14. Analizar las observaciones determinadas por los diferentes órganos fiscalizadores (SFP, OIC, SAT, ASF, Tesorería del D.F., Despacho de Auditores Externos) para proponer estrategias de solventación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Titulado	Carreras: Administración Pedagogía Economía Ciencias Políticas y Administración

			Pública Contaduría
Experiencia laboral	Experiencia Genérica 3 años en:	Experiencia Específica 3 años en:	
		Administración Pública	
		Gestión Administrativa	
		Administración Pública	
		Instituciones Centrales	
		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
		Administración de Recursos Humanos	
Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos - Organización y Presupuesto Capítulo 1000		
	2. Recursos Humanos - Relaciones laborales, Administración de Personal y Remuneraciones		
	Capacidades gerenciales		
Otros	1. Orientación a Resultados		
	2. Trabajo en Equipo		
	Disponibilidad para viajar. SI		

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Normatividad Federal, Estatal y Municipal		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1. Revisar diversos medios de información y comunicación, así como mantener contacto frecuente con las áreas jurídicas de la Comisión y otras instancias para identificar los avances en la legislación en materia indígena, así como los avances en la transformación o adecuación de la actividad institucional, su seguimiento y actualización en la base de datos de la legislación y avances institucionales. 2. Realizar la investigación legislativa en torno al reconocimiento de derechos de los pueblos y comunidades indígenas en la legislación nacional e internacional para asegurar la vigencia de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas. 3. Analizar las iniciativas que se presenten en el Congreso y en las Legislaturas Locales, para verificar que cuenten con las formalidades de la técnica legislativa, que estén armonizadas con el marco jurídico internacional y nacional en materia de derechos y cultura indígena, y que las mismas den respuesta a las necesidades de la población indígena. 4. Sistematizar información para asesorar a diversas instancias en proyectos relacionados con la implementación de instrumentos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos para promover el derecho indígena. 5. Proponer contenidos en materia de derechos indígenas para llevar a cabo eventos de sensibilización, formación o profesionalización en la implementación de los derechos indígenas para fortalecer su respeto y defensa.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Pasante 100% créditos	Carrera: Derecho Ciencias Políticas y Administración Pública

	Experiencia laboral	Experiencia Genérica 2 años en:	Experiencia Específica 2 años en:
		Administración Pública	Administración Pública
		Derecho y Legislación Nacionales	Administración Pública en Asuntos Indígenas
		Defensa Jurídica y Procedimientos	Derecho Indígena
	Capacidades técnicas	1. Derechos Humanos 2. Derechos de las y los Indígenas	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI	

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento		
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración y Finanzas	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1. Analizar las bases de datos del presupuesto original, modificado y ejercido a nivel nacional, por unidad administrativa, programa, proyecto, capítulo y partida, para integrar los informes de rendición de cuentas. 2. Generar información programático-presupuestal para la elaboración de los informes: Avance de la Gestión Financiera; Cuenta de la Hacienda Pública Federal; Informe de Gobierno; Sistema Integral de Información; Trimestral sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública; Superación de la Pobreza; Programa Especial Concurrente; solicitudes del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública; de Gestión y Autoevaluación de la Comisión (COCODI y Junta de Gobierno); Causas de las Variaciones. 3. Analizar la información proporcionada por las unidades administrativas relativa al avance físico y presupuesto ejercido de todos los programas y proyectos que desarrolla la Comisión, para incorporarla a los informes de rendición de cuentas. 4. Realizar la actualización de la información presupuestal financiera y contable de todos los programas y proyectos de la Comisión a nivel nacional. 5. Analizar la información registrada en el SIIG por las unidades administrativas centrales. 6. Evaluar el funcionamiento técnico del SIIG para garantizar a los usuarios la veracidad de los resultados obtenidos. 7. Elaborar el informe trimestral sobre el avance la gestión de la Comisión a nivel programa, proyecto, unidad administrativa y líneas de desarrollo. 8. Analizar la información proporcionada por las unidades administrativas para su consolidación, así como, registrar y gestionar el documento de planeación de los programas y proyectos de inversión, para la adquisición de bienes muebles e inmuebles de la Comisión y realización de obra pública. 9. Analizar, registrar y gestionar el análisis costo-beneficio de los programas y proyectos de inversión proporcionados por las unidades administrativas, para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y para adecuarlos a las modificaciones derivadas de la operación de los programas y proyectos.		

	10. Registrar programas y proyectos de inversión de la Comisión que se requieran, en la cartera de programas y proyectos de inversión de la SHCP. 11. Elaborar los oficios de liberación de inversión de los programas y proyectos autorizados a la Comisión, para que las unidades administrativas centrales y foráneas inicien los procesos de adquisición de bienes muebles e inmuebles y de obra pública. 12. Analizar la información proporcionada por las unidades administrativas centrales y foráneas, relativos al seguimiento físico-financiero de los programas y proyectos de inversión, así como, elaborar y gestionar los informes de rendición de cuentas. 13. Asesorar a las diferentes unidades administrativas en materia de inversión y difundir cualquier actualización a la normatividad. 14. Analizar la información proporcionada por las unidades administrativas para su consolidación, así como registrar, gestionar y dar seguimiento a los contratos plurianuales. 15. Consolidar información y dar seguimiento al Programa Nacional de Reducción del Gasto Público. 16. Consolidar la información proporcionada por las unidades administrativas para llevar a cabo la gestión de las Licitaciones Anticipadas.															
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Pasante 100% créditos	Carrera: Administración Contaduría Ciencias Políticas y Administración Pública Finanzas Economía													
	Experiencia laboral	<table><tr><td>Experiencia Genérica 2 años en:</td><td>Experiencia Específica 2 años en:</td></tr><tr><td rowspan="3">Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr><tr><td>Servicios Públicos</td></tr><tr><td>Administración Pública</td></tr><tr><td>Análisis y Análisis Funcional</td><td>Funciones Especiales</td></tr><tr><td>Economía General</td><td>Metodología Económica</td></tr><tr><td rowspan="2">Estadística</td><td>Cálculo en Estadística</td></tr><tr><td>Estadística Analítica</td></tr></table>		Experiencia Genérica 2 años en:	Experiencia Específica 2 años en:	Administración Pública	Gestión Administrativa	Servicios Públicos	Administración Pública	Análisis y Análisis Funcional	Funciones Especiales	Economía General	Metodología Económica	Estadística	Cálculo en Estadística	Estadística Analítica
		Experiencia Genérica 2 años en:	Experiencia Específica 2 años en:													
		Administración Pública	Gestión Administrativa													
			Servicios Públicos													
			Administración Pública													
Análisis y Análisis Funcional		Funciones Especiales														
Economía General	Metodología Económica															
Estadística	Cálculo en Estadística															
	Estadística Analítica															
Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto 2. Administración de Proyectos															
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.															
Otros	Disponibilidad para viajar. SI															

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración y Finanzas	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1. Actualizar en tiempo real cualquier evento que por su relevancia deba ser incluida en el expediente de los trabajadores, para cumplir con los requerimientos de otras áreas que lo soliciten. 2. Proporcionar a todos y cada uno de los empleados su identificación como miembros de la Comisión, para llevar un control de los colaboradores y		

	para que ellos puedan identificarse en las instalaciones de la Comisión. 3. Vigilar la correcta aplicación de sus prestaciones como licencias, vacaciones, etc., para llevar un control de las incidencias en la nómina. 4. Dar respuesta a solicitudes de documentos requeridos por los empleados para los fines que a ellos competan. 5. Resolver las dudas planteadas por las unidades administrativas, para la correcta aplicación de la política laboral. 6. Apoyar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en las discusiones que se susciten con la representación sindical, a fin de dar solución a eventuales conflictos laborales. 7. Asesorar a las áreas de las distintas unidades administrativas en el proceso de levantamiento de actas en materia laboral, para asegurar que éstas están totalmente de acuerdo a la normatividad establecida. 8. Revisar en el marco jurídico la celebración de convenios para obtención de beneficios para los colaboradores de la Comisión con instituciones públicas y/o privadas para que cumplan con los requisitos legales y la normatividad aplicable.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Carrera:
		Licenciatura	Administración
	Grado de Avance:	Finanzas	
	Pasante 100% créditos	Derecho	
		Contaduría	
	Experiencia laboral	Experiencia Genérica 2 años en:	Experiencia Específica 2 años en:
Administración de Recursos Humanos			
Organización de Recursos Humanos			
Contabilidad y Presupuesto Gubernamental			
Gestión Administrativa			
Administración Pública			
Servicios Públicos			
Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos.- Relaciones laborales, Administración de Personal y Remuneraciones 2. Recursos Humanos.- Organización y Presupuesto Capítulo 1000		
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
Otros	Disponibilidad para viajar. SI		

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Apoyo Técnico al Sistema de Radiodifusoras		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Coordinación y Concertación	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1. Determinar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo anual de las radiodifusoras. 2. Verificar que la operación técnica de las radiodifusoras cumpla con los criterios establecidos por la autoridad competente en materia de telecomunicaciones. 3. Establecer mecanismos de operación, limpieza y mantenimiento básico de		

	los equipos de transmisión y verificar su cumplimiento.			
	4. Realizar y dar seguimiento a los trámites administrativos y jurídicos relacionados con la operación técnica de las radiodifusoras. 5. Supervisar, conjuntamente con la estructura territorial de la Comisión, la ejecución de los proyectos de inversión de obra. 6. Elaborar el programa anual de adquisiciones en materia de equipos para la producción y transmisión, de cómputo, administrativos, mobiliario y materiales de grabación. 7. Supervisar los estudios de factibilidad de inversión y aquellos necesarios para el desarrollo y operación de las radiodifusoras.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Pasante 100% créditos	Carrera: Ingeniería en Sistemas Comunicación Comunicaciones y Electrónica	
	Experiencia laboral		Experiencia Genérica 2 años en:	Experiencia Específica 2 años en:
			Administración Pública	Administración Pública en Asuntos Indígenas
				Administración Pública
			Sociología	Comunicaciones Sociales
			Opinión Pública	Medios de Comunicación de Masas
Tecnología de las Telecomunicaciones			Comunicación Radiofónica	
		Radiocomunicaciones		
		Telecomunicaciones		
		Procesos Tecnológicos	Procesos Tecnológicos	
	Capacidades técnicas	1. Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas 2. Administración de Proyectos		
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI		

Nombre del puesto	Jefatura de CCDI en Chilapa de Alvarez		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Guerrero	Sede	Calle 4 Lote 6 16. Colonia Burócrata. C.P. 39090 Chilpancingo, Guerrero
Funciones principales	1. Impulsar la realización de consultas a la población indígena sobre los temas que afectan directamente su desarrollo. 2. Identificar la problemática de los pueblos y comunidades indígenas a partir de diagnósticos micro-regionales. 3. Participar en las diferentes instancias de gobierno para establecer agendas de trabajo. 4. Participar en el diseño y ejecución de estrategias para que los pueblos y comunidades indígenas incidan en la definición y administración de sus proyectos de desarrollo. 5. Ejecutar los programas y proyectos a cargo de la Comisión dentro de su ámbito de competencia. 6. Proporcionar y difundir información sobre los programas y proyectos de la Comisión, así como de los avances y resultados. 7. Promover y fortalecer acciones de coordinación con las diferentes instancias de gobierno en el área de su competencia 8. Informar a la comunidad sobre los avances de los programas y proyectos en ejecución. 9. Dar seguimiento a las acciones realizadas. 10. Supervisar el cumplimiento de las reglas de operación. 11. Informar a la delegación estatal el cumplimiento de objetivos y metas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Pasante 100% créditos	Carrera: Antropología Administración Contaduría Economía

			Derecho Veterinaria y Zootecnia Agronomía Ingeniería Sociología Ciencias Sociales Medicina
	Experiencia laboral	Experiencia Genérica 2 años en: Administración Pública Ciencias Agrarias Cambio y Desarrollo Social	Experiencia Específica 2 años en: Gestión Administrativa Servicios Públicos Instituciones Regionales Agronomía Ciencias Veterinarias Atención a Comunidades Indígenas Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas Desarrollo Socio-económico Desarrollo Social
	Capacidades técnicas	1. Derechos de las y los Indígenas 2. Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI	

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Administración		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Baja California	Sede	Av. Vicente Guerrero No. 185 Altos Fracc. Bahía. Ensenada, Baja California C.P. 22880
Funciones principales	1. Controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Delegación. 2. Aplicar los recursos conforme a las políticas y normas institucionales. 3. Coordinar y participar en los Comités relacionados con la adquisición, arrendamiento, servicios, obra pública, baja de bienes y los demás que conforme a lineamientos específicos deba instrumentar la Delegación. 4. Atender y coordinar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales y administrativas de la Comisión en el ámbito de la Delegación y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena. 5. Proponer y administrar el Programa Anual de Capacitación del personal de la Delegación y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena. 6. Controlar los bienes muebles e inmuebles de la Delegación. 7. Operar el Programa Interno de Protección Civil y evaluar sus resultados. 8. Coordinar la atención de las observaciones determinadas a la Delegación y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena por los Organos de Fiscalización, para solventarlas en tiempo y forma y elaborar los informes que se le requieran. 9. Apoyar al Delegado en las relaciones con los empleados de confianza, eventuales y del Sindicato Nacional de Trabajadores Indigenistas, conforme al marco jurídico vigente. 10. Realizar las actividades que le encomiende el Delegado.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Pasante 100% créditos	Carrera: Administración Finanzas Economía Contaduría

	Experiencia laboral	Experiencia Genérica 2 años en:	Experiencia Específica 2 años en:
		Contabilidad Económica	Contabilidad y Presupuesto Gubernamental
		Administración Pública	Contabilidad Financiera
		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración Pública
		Organización y Dirección de Empresas	Gestión Administrativa
	Capacidades técnicas	1. Adquisición de Bienes muebles y Contratación de servicios 2. Programación y Presupuesto	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI	

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Operación		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Baja California	Sede	Av. Vicente Guerrero No.: 185 Altos Fracc. Bahía. Ensenada, Baja California C.P. 22880
Funciones principales	- Promover, aplicar y dar seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos institucionales; así como desarrollar las acciones necesarias que beneficien al desarrollo económico de los pueblos y comunidades indígenas. - Coordinar acciones con los sectores público y privado, con el objeto de promover la concertación y gestión de proyectos para apoyar el desarrollo de los Pueblos Indígenas. - Promover con otras instituciones, la participación de la población indígena en acciones que apoyen su desarrollo. - Participar en la dictaminación de proyectos en el área de su competencia, de acuerdo a los lineamientos y reglas de operación emitidos. - Coordinar y supervisar la operación de los programas y proyectos Institucionales. - Dar seguimiento a las acciones y acuerdos de coordinación suscritos con los tres órdenes de gobierno para la ejecución de programas. - Representar al Delegado en reuniones en el ámbito local, ante los sectores público, privado y social.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Pasante 100% créditos	Carrera: Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Contaduría Ingeniería Civil Arquitectura Comunicación Economía Finanzas Derecho
	Experiencia laboral	Experiencia Genérica 2 años en:	Experiencia Específica 2 años en:
		Cambio y Desarrollo Social	Desarrollo Social

		Planificación Urbana	Desarrollo Regional
		Contabilidad	Contabilidad y Presupuesto Gubernamental
		Organización y Dirección de Empresas	Administración de Recursos Financieros
		Administración Pública	Tesorería
			Gestión Administrativa
	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos 2. Consultoría en el Sector Público	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI	

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Administración		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en el Distrito Federal	Sede	Oxford No. 28, Col. Juárez, México, D.F.
Funciones principales	1. Controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Delegación. 2. Aplicar los recursos conforme a las políticas y normas institucionales. 3. Coordinar y participar en los Comités relacionados con la adquisición arrendamiento, servicios, obra pública, baja de bienes y los demás que conforme a lineamientos específicos deba instrumentar la Delegación. 4. Atender y coordinar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales y administrativas de la Comisión en el ámbito de la Delegación y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena. 5. Proponer y administrar el Programa Anual de Capacitación del personal de la Delegación y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena. 6. Controlar los bienes muebles e inmuebles de la Delegación. 7. Operar el Programa Interno de Protección Civil y evaluar sus resultados. 8. Coordinar la atención de las observaciones determinadas a la Delegación y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena por los Organos de Fiscalización, para solventarlas en tiempo y forma y elaborar los informes que se le requieran. 9. Apoyar al Delegado en las relaciones con los empleados de confianza, eventuales y del Sindicato Nacional de Trabajadores Indigenistas, conforme al marco jurídico vigente. 10. Realizar las actividades que le encomiende el Delegado.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Pasante 100% créditos	Carrera: Administración Finanzas Economía Contaduría
	Experiencia laboral	Experiencia Genérica 2 años en: Contabilidad Económica Administración Pública Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Organización y Dirección de Empresas	
		Experiencia Específica 2 años en: Contabilidad y Presupuesto Gubernamental Contabilidad Financiera Administración Pública Gestión Administrativa Administración de Recursos Humanos Administración de Recursos Materiales Administración de Recursos Financieros	
Capacidades técnicas	1. Adquisición de Bienes muebles y Contratación de servicios 2. Programación y Presupuesto		
Capacidades	1. Orientación a Resultados		

	gerenciales	2. Trabajo en Equipo
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Operación		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Puebla	Sede	Calle 13 Sur No. 2108 Esq. 23 Pte. Col. Santiago, C.P. 72000, Puebla, Puebla
Funciones principales	1. Promover, aplicar y dar seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos institucionales; así como desarrollar las acciones necesarias que beneficien al desarrollo económico de los pueblos y comunidades indígenas. 2. Coordinar acciones con los sectores público y privado, con el objeto de promover la concertación y gestión de proyectos para apoyar el desarrollo de los Pueblos Indígenas. 3. Promover con otras instituciones, la participación de la población indígena en acciones que apoyen su desarrollo. 4. Participar en la dictaminación de proyectos en el área de su competencia, de acuerdo a los lineamientos y reglas de operación emitidos. 5. Coordinar y supervisar la operación de los programas y proyectos Institucionales. 6. Dar seguimiento a las acciones y acuerdos de coordinación suscritos con los tres órdenes de gobierno para la ejecución de programas. 7. Representar al Delegado en reuniones en el ámbito local, ante los sectores público, privado y social.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Pasante 100% créditos	Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Contaduría Ingeniería Civil Arquitectura Comunicación Economía Finanzas Derecho
	Experiencia laboral	Experiencia Genérica 2 años en:	Experiencia Específica 2 años en:
		Cambio y Desarrollo Social	Desarrollo Social
		Planificación Urbana	Desarrollo Regional
		Contabilidad	Contabilidad y Presupuesto Gubernamental
		Organización y Dirección de Empresas	Administración de Recursos Financieros
		Administración Pública	Tesorería
			Gestión Administrativa
	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos 2. Consultoría en el Sector Público	
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
Otros	Disponibilidad para viajar. SI		
Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Administración		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en	Sede	Francisco I. Madero No. 190 Zona

	Querétaro		Centro, C.P. 76000, Querétaro, Qro.													
Funciones principales	1. Controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Delegación. 2. Aplicar los recursos conforme a las políticas y normas institucionales. 3. Coordinar y participar en los Comités relacionados con la adquisición, arrendamiento, servicios, obra pública, baja de bienes y los demás que conforme a lineamientos específicos deba instrumentar la Delegación. 4. Atender y coordinar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales y administrativas de la Comisión en el ámbito de la Delegación y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena. 5. Proponer y administrar el Programa Anual de Capacitación del personal de la Delegación y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena. 6. Controlar los bienes muebles e inmuebles de la Delegación. 7. Operar el Programa Interno de Protección Civil y evaluar sus resultados 8. Coordinar la atención de las observaciones determinadas a la Delegación y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena por los Organos de Fiscalización, para solventarlas en tiempo y forma y elaborar los informes que se le requieran. 9. Apoyar al Delegado en las relaciones con los empleados de confianza, eventuales y del Sindicato Nacional de Trabajadores Indigenistas, conforme al marco jurídico vigente. 10. Realizar las actividades que le encomiende el Delegado.															
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Pasante 100% créditos	Carrera: Administración Finanzas Economía Contaduría													
	Experiencia laboral	<table><tr><td>Experiencia Genérica 2 años en:</td><td>Experiencia Específica 2 años en:</td></tr><tr><td rowspan="2">Contabilidad Económica</td><td>Contabilidad y Presupuesto Gubernamental</td></tr><tr><td>Contabilidad Financiera</td></tr><tr><td rowspan="2">Administración Pública</td><td>Administración Pública</td></tr><tr><td>Gestión Administrativa</td></tr><tr><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td><td>Administración de Recursos Humanos</td></tr><tr><td rowspan="2">Organización y Dirección de Empresas</td><td>Administración de Recursos Materiales</td></tr><tr><td>Administración de Recursos Financieros</td></tr></table>		Experiencia Genérica 2 años en:	Experiencia Específica 2 años en:	Contabilidad Económica	Contabilidad y Presupuesto Gubernamental	Contabilidad Financiera	Administración Pública	Administración Pública	Gestión Administrativa	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos	Organización y Dirección de Empresas	Administración de Recursos Materiales	Administración de Recursos Financieros
		Experiencia Genérica 2 años en:	Experiencia Específica 2 años en:													
		Contabilidad Económica	Contabilidad y Presupuesto Gubernamental													
			Contabilidad Financiera													
		Administración Pública	Administración Pública													
			Gestión Administrativa													
Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos															
Organización y Dirección de Empresas	Administración de Recursos Materiales															
	Administración de Recursos Financieros															
Capacidades técnicas	1. Adquisición de Bienes muebles y Contratación de servicios 2. Programación y Presupuesto															
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo															
Otros	Disponibilidad para viajar. SI															
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Investigación y Promoción Cultural															
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1													
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)															
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Veracruz	Sede	Landero y Coss No.1,													

			colonia Centro. Apartado Postal 41. C.P. 91000, Xalapa, Veracruz
Funciones principales	1. Coordinar el diseño y desarrollo del Modelo de Atención Diferenciada (MAD), mediante el cual se busca una ejecución adecuada del Programa, que facilite una mejor recepción de las iniciativas culturales de las comunidades indígenas. 2. Supervisar la promoción y búsqueda de la colaboración entre varias instancias o dependencias de los diferentes órdenes de gobierno, que contribuyan a promover el derecho de las comunidades indígenas a decidir sus formas internas de convivencia y organización social, económica, política y cultural. Así como formalización de convenios. 3. Supervisar Investigación y seguimiento de las comunidades con alto y muy alto grado de marginación, para determinar sus necesidades y atenderlas. 4. Proporcionar información y asistencia a las localidades elegibles para el acceso a los apoyos del Programa de Infraestructura Básica, conforme a la solicitud que éstas manifiesten. 5. Contratar la supervisión gerencial de las obras conforme a lo previsto en la Ley de Obras Públicas y su Reglamento. 6. Suscribir acuerdos de coordinación con los gobiernos de los estados para la ejecución de proyectos de infraestructura básica. 7. Participar como Secretario Técnico del Comité de Regulación y Seguimiento (CORESE), desempeñando las funciones y atribuciones encomendadas conforme a su Reglamento		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Pasante 100% de créditos	Carreras: Administración Ingeniería Arquitectura Humanidades Antropología Economía Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Experiencia Genérica 2 años en:	Experiencia Específica 2 años en:
		Tecnología de la Construcción	Planificación Urbana
		Administración Pública	Ingeniería Civil
		Cambio y Desarrollo Social	Servicios Públicos
		Sociología Cultural	Administración Pública
	Capacidades técnicas	1.- Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas 2.- Consultoría en el Sector Público	
Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo		
Otros	Disponibilidad para viajar. SI		
Bases de participación			
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: tener ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de		

	sus derechos, o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no contar con sentencias de pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar la documentación para su cotejo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje electrónico que al efecto hayan recibido, el cual será enviado con al menos dos días hábiles de anticipación, deberán exhibir en original o copia certificada y copia simple los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae que registró para inscribirse al concurso, detallando las funciones. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que 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). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte y cédula profesional). 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. 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. 7. Comprobantes de trayectoria laboral en las áreas solicitadas en la convocatoria, donde aparezca el puesto desempeñado, se especifiquen las funciones realizadas, 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. 8. Mensaje de "Bienvenida" donde se le asignó folio de participación en el concurso. 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. 10. Para el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Nota: La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados al momento de inscribirse al concurso, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará a la persona aspirante, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CDI, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán, a través del portal de la CDI (www.cdi.gob.mx), 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. La información registrada en esta etapa debe ser verídica y verificable, si se detecta que algún dato no coincide con el cotejo documental, la o el aspirante quedará con estatus de descarte. De acuerdo a la Normatividad del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, sólo se permite la inscripción a una vacante dentro de una misma convocatoria.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.cdi.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	4 de julio de 2012
	Registro de Aspirantes. (En la Página www.cdi.gob.mx)	Del 4 al 17 de julio de 2012
	Revisión curricular En la Página (www.cdi.gob.mx)	Del 4 al 17 de julio de 2012
	Evaluación de conocimientos (Capacidades técnicas)	A partir del 18 de julio de 2012
	Evaluación de Capacidades Gerenciales y Psicométrica	A partir del 25 de julio de 2012
	Revisión Documental	A partir del 25 de julio de 2012
	Entrevista por el Comité de Entrevista	A partir del 25 de julio de 2012
	Determinación del ganador(a)	A partir del 25 de julio de 2012
	Las fechas indicadas en cada una de las etapas podrán estar sujetas a cambio, emitiendo el aviso correspondiente a las y los aspirantes, o en su caso la aplicación de evaluaciones previo al cierre del periodo de inscripción a los puestos en concurso. Nota: Es importante señalar que la aplicación de las evaluaciones y publicación de resultados se realizará conforme se vaya desahogando cada una de las etapas considerando el periodo de inicio establecido.	
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas; no se otorgará tiempo de tolerancia. En el caso de que un(a) aspirante no se presente en el día, hora y lugar indicados en el comunicado que se le envíe para cada una de las etapas del proceso, quedará automáticamente fuera del concurso. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de ingreso anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades técnicas y/o gerenciales a evaluar. Asimismo, para las y los colaboradores de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas que tengan resultados aprobatorios de evaluaciones de certificación y que correspondan a la(s) misma(s) capacidad(es) del puesto en concurso, dichas calificaciones serán consideradas, debiendo presentar el dictamen de resultados correspondiente.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales y capacidades técnicas estarán a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (www.cdi.gob.mx), a partir de la fecha de Publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de	

	la Federación.
Sistema de puntuación	El sistema de puntuación se integrará de los resultados de: 1. Acreditar el perfil y experiencia laboral requeridos para el puesto, así como los requisitos legales correspondientes. 2. La calificación mínima aprobatoria para las evaluaciones de Capacidades técnicas y Gerenciales será de 70 en una escala de 0-100, la cual se integrará de la siguiente forma: • El promedio que resulte de la suma de las calificaciones de la aplicación de las dos evaluaciones técnicas que correspondan a cada puesto en concurso. • El promedio que resulte de la suma de las calificaciones de la aplicación de las dos evaluaciones gerenciales que correspondan a cada puesto en concurso. 3. Para acreditar la etapa de evaluaciones técnicas, se deberá obtener 70 en escala 0-100 como promedio mínimo de la suma de las dos evaluaciones; la etapa de evaluaciones gerenciales, de igual forma, será acreditada al obtener 70 en escala 0-100 como promedio mínimo de la suma de las dos evaluaciones; una vez concluidas, se promediarán los resultados de ambas etapas para integrar la calificación final de capacidades. Deberá ser aprobatoria una etapa para poder continuar en la siguiente. 4. La ponderación de las evaluaciones de capacidades técnicas y gerenciales se conformará de la siguiente manera: • Evaluación de Capacidades técnicas 50% • Evaluación de Capacidades Gerenciales 50% De no acreditar estos requisitos, la o el aspirante no podrá ser tomado en consideración en el listado de prelación para ser sujeto(a) de entrevista. 5. Los resultados obtenidos al promediar la calificación de capacidades técnicas y gerenciales serán considerados para elaborar el listado de aspirantes por orden de prelación para la etapa de entrevista, pudiendo ser hasta cinco candidatas y/o candidatos por vacante. 6. El resultado de la evaluación psicométrica no será ponderado en la integración de los resultados finales. 7. La calificación mínima aprobatoria en la entrevista de Comité será de 70 en una escala de 0-100, y la calificación final se integrará de la siguiente manera: • La evaluación de capacidades tendrá un peso ponderado de 70% • La entrevista tendrá un peso ponderado de 30%
Publicación de resultados	Los resultados serán publicados en la página www.cdi.gob.mx , al término de cada una de las etapas por cada plaza en concurso referidas en estas bases.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen en relación con la vacante y/o el proceso del presente concurso, se ha implementado la cuenta de correo electrónico: spcingresso@cdi.gob.mx , y el número telefónico 9183 2100, Exts. 7335 y 7316 de lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 Hrs.
Principios del concurso	El concurso se llevará a cabo en estricto apego a los principios de transparencia, legalidad, imparcialidad, mérito e igualdad de oportunidades; sujetándose el desarrollo del proceso a las deliberaciones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, con base en la normatividad vigente.
Disposiciones generales	1. Por acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, en su tercera sesión ordinaria con fecha 5 de junio de 2008, se indica lo siguiente: El proceso de ingreso no deberá detenerse si se cuenta con al menos una o un aspirante/candidato(a) en cualquiera de las etapas del concurso de una plaza vacante. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. La documentación deberá ser entregada únicamente por la o el aspirante, por lo que no se aceptarán cartas poder. 4. Las y los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se le solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de continuar participando en

	el concurso; y, revisar los mensajes enviados al correo electrónico que registró al momento de inscribirse. 5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en la presente convocatoria. 6. Las y los concursantes podrán presentar recurso de reconsideración ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como su inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, en Avenida México Coyoacán 343, piso 2, Col. Xoco C.P. 03330, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera en la CDI, sus Disposiciones Reglamentarias y los acuerdos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, conforme a las disposiciones aplicables. 8. Por acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, en la Segunda Sesión Ordinaria con fecha 8 de abril de 2008 y ratificado en la 1a. Sesión Extraordinaria con fecha 8 de junio de 2009, las y los colaboradores de la CDI, que cuentan con una amplia trayectoria dentro de la Institución y experiencia probada en la materia propia de plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera, se permitirá su inscripción a los concursos, cuando acrediten una experiencia mayor en tiempo a la requerida por el perfil del puesto, en sustitución del grado académico y/o área de estudio. 9. Por Acuerdo 003 CSPC CDI 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. 10. La comprobación de la experiencia será verificada por el Comité de Entrevista designado para cada puesto vacante, la información obtenida en esta etapa, así como las apreciaciones de cada integrante del Comité serán plasmadas en la cédula de entrevista, misma que tendrá carácter de información confidencial.
--	--

México, D.F., a 4 de julio de 2012.

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente

Coordinador General de Administración y Finanzas

Esteban Fernández Valadez

Rúbrica.