

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Convenio Específico de Adhesión para el otorgamiento del subsidio para la seguridad pública de los municipios, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Estado de Baja California Sur y los municipios de Comondú, La Paz y Los Cabos de dicha entidad federativa

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Acuerdo por el que se da a conocer la información relativa a la recaudación federal participable y a las participaciones federales, por estados y, en su caso, por municipios y la correspondiente al Distrito Federal, así como los procedimientos de cálculo, por el mes de abril de 2012 y las participaciones del Fondo de Fiscalización del Primer Trimestre de 2012

Acuerdo mediante el cual se otorga la patente de agente aduanal número 1628 al ciudadano Vicente Rivera Ramos, para ejercer funciones con tal carácter ante la aduana de Tampico como aduana de adscripción, en virtud del fallecimiento del agente aduanal Rodolfo Marrufo Cantú

Oficio mediante el cual se modifican los términos de la autorización para operar otorgada a Caja Solidaria Valle de Guadalupe, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables

Decreto por el que se adiciona una fracción XIII al artículo 96 de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

SECRETARIA DE ECONOMIA

Convenio de Coordinación para el desarrollo de la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa, que celebran la Secretaría de Economía y el Estado de Baja California

Convenio de Coordinación para el desarrollo de la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa, que celebran la Secretaría de Economía y el Estado de Hidalgo

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Acuerdo por el que se retira del servicio de la Secretaría de Seguridad Pública, un inmueble con superficie de 687,875.38 metros cuadrados denominado La Carbonífera, ubicado en el lote C-D, polígono número 2, Zona Poniente, cerca del Camino Real, Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, y se autoriza su enajenación a título oneroso mediante licitación pública

Acuerdo por el que se desincorporan del régimen de dominio público de la Federación, dos inmuebles ubicados en la ciudad de Cuernavaca, Estado de Morelos, y se autoriza su enajenación a título oneroso mediante licitación pública

Acuerdo por el que se retiran del servicio de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, cuatro fracciones de terreno identificadas como fracciones A-1, B-1, B-2 y C, que forman parte de un inmueble de mayor extensión en el que venía operando el Aeropuerto de Tuxtla Gutiérrez, ubicado en el Municipio de Ocozocuahtla, Chiapas, se desincorporan del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza su donación a favor del Gobierno de dicho Estado, a fin de que lleve a cabo los proyectos denominados Cuartel General de Seguridad Pública, Escuela Mesoamericana de Protección Civil y la Vía de Acceso a los mismos

Acuerdo por el que se retira del servicio de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, un inmueble con superficie de 4,989.815 metros cuadrados denominado Campamento Huichapan, ubicado en la calle Isaac Rivera sin número, Barrio el Calvario, Municipio de Huichapan, Estado de Hidalgo, se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza su enajenación a título oneroso mediante licitación pública

Acuerdo por el que se retira del servicio del organismo descentralizado Telecomunicaciones de México, una fracción de terreno con superficie de 394.79 metros cuadrados, que forma parte de un inmueble de mayor extensión, ubicado en la calle Juárez número 185, ciudad de Etzatlán, Estado de Jalisco, y sin desincorporar del régimen de dominio público de la Federación, se destina al servicio del Gobierno de dicho Estado a efecto de que la utilice como librería, biblioteca y centro cultural

Acuerdo por el que se desincorporan del régimen de dominio público de la Federación, dos fracciones de terreno identificadas como polígono 1-A y polígono 3 y se autoriza su donación a favor del Gobierno del Estado de Baja California, a efecto de utilizarlas para concretar el proyecto y las vialidades de integración del Puerto Fronterizo Mexicali 1

Acuerdo por el que se destina al servicio de la Procuraduría General de la República, un inmueble con superficie de 6,900.00 metros cuadrados ubicado en el kilómetro 0.6 de la carretera San Miguel Allende-Doctor Mora, en el Municipio de San Miguel de Allende, Estado de Guanajuato, a efecto de que lo continúe utilizando con oficinas administrativas de su Delegación Estatal

SECRETARIA DE SALUD

Decreto por el que se adiciona una fracción IV Bis al artículo 5 y el artículo 7 Ter a la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, en materia de Geriátrica

COMISION REGULADORA DE ENERGIA

Convocatoria mediante la cual la Comisión Reguladora de Energía invita al público en general a la consulta pública que se llevará a cabo como una de las actividades necesarias para estructurar y llevar a su correcto desarrollo un Programa de Actividades bajo el Mecanismo de Desarrollo Limpio del Protocolo de Kyoto (PoA), para proyectos de generación de energía eléctrica a través de rellenos sanitarios

Convocatoria mediante la cual la Comisión Reguladora de Energía invita al público en general a la consulta pública que se llevará a cabo como una de las actividades necesarias para estructurar y llevar a su correcto desarrollo un Programa de Actividades bajo el Mecanismo de Desarrollo Limpio del Protocolo de Kyoto (PoA), para proyectos de generación de energía eléctrica a través de cogeneración eficiente

Convocatoria mediante la cual la Comisión Reguladora de Energía invita al público en general a la consulta pública que se llevará a cabo como una de las actividades necesarias para estructurar y llevar a su correcto desarrollo un Programa de Actividades bajo el Mecanismo de Desarrollo Limpio del Protocolo de Kyoto (PoA), para proyectos de generación de energía eléctrica a través de radiación solar (fotovoltaicos)

PODER JUDICIAL**CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL**

Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que adiciona el diverso Acuerdo General que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, por el que se crea y regula el registro de las asociaciones civiles a que se refiere el artículo 585, fracción II, en relación con el 619, del Código Federal de Procedimientos Civiles

Aviso de inicio de procedimiento de ratificación en el cargo de Juzgadores Federales de los servidores públicos que se mencionan

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se aprueba el Documento de Logística para el Escrutinio y Cómputo del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero en el local único ubicado en el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, Campus Ciudad de México, para el Proceso Electoral Federal 2011-2012

Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se establecen criterios adicionales para el registro de representantes de los partidos políticos ante las mesas directivas de casilla y generales para la Jornada Electoral del 1 de julio de 2012; así como ante las mesas de escrutinio y cómputo y generales, para la realización de las actividades del escrutinio y cómputo de los votos de los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero

SEGUNDA SECCION**INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL**

Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se aprueban las medidas tendientes a garantizar la operación de las casillas especiales a instalarse el día de la Jornada Electoral del 1 de julio de 2012

Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral, relativo a las solicitudes de sustitución de candidaturas a senadores y diputados por ambos principios, presentadas por los partidos políticos Acción Nacional, Revolucionario Institucional, de la Revolución Democrática, del Trabajo, Verde Ecologista de México, Movimiento Ciudadano y Nueva Alianza, así como por las coaliciones Compromiso por México y Movimiento Progresista

AVISOS

Judiciales y generales

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

CONVENIO Específico de Adhesión para el otorgamiento del subsidio para la seguridad pública de los municipios, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Estado de Baja California Sur y los municipios de Comondú, La Paz y Los Cabos de dicha entidad federativa.

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

CONVENIO ESPECIFICO DE ADHESION PARA EL OTORGAMIENTO DEL "SUBSEMUN", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL SECRETARIADO", REPRESENTADO POR SU TITULAR, EL C. JOSE OSCAR VEGA MARIN; POR OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C. MARCOS ALBERTO COVARRUBIAS VILLASEÑOR; Y POR OTRA PARTE, LOS MUNICIPIOS DE COMONDU, LA PAZ Y LOS CABOS, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "LOS BENEFICIARIOS", REPRESENTADOS POR SUS PRESIDENTES MUNICIPALES CONSTITUCIONALES, C. VENUSTIANO PEREZ SANCHEZ, C. ESTHELA DE JESUS PONCE BELTRAN Y C. JOSE ANTONIO AGUNDEZ MONTAÑO, RESPECTIVAMENTE, ACTUANDO CONJUNTAMENTE COMO "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON EL MARCO LEGAL, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

MARCO LEGAL

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

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

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

DECLARACIONES

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

- I.1 De conformidad con el artículo 17 de la "Ley General", es el órgano operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, que goza de autonomía técnica, de gestión y presupuestal;
- I.2 Es un Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, conforme a lo establecido en el artículo 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- I.3 En términos de los artículos 18, fracciones VII y XXV de la "Ley General"; 5 y 8, fracción XII del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y Tercero Transitorio del "Acuerdo", el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública es su Titular y ostenta originalmente su representación, por lo que cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio Específico de Adhesión;

- I.4 El C. José Oscar Vega Marín fue designado Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, mediante nombramiento de fecha 1 de diciembre de 2011, expedido por el C. Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos y Presidente del Consejo Nacional de Seguridad Pública, y
- I.5 Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Adhesión, señala como su domicilio el ubicado en avenida General Mariano Escobedo número 456, colonia Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11590, México, Distrito Federal.

II. DECLARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA", A TRAVES DE SU REPRESENTANTE QUE:

- II.1 Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, es una entidad federativa parte integrante del Estado Mexicano, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular;
- II.2 En términos de los artículos 67 y 79, fracción XXIX de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; 2 y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur y 13, fracción V de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur y demás disposiciones aplicables, el Gobernador Constitucional del Estado de Baja California Sur, cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio Específico de Adhesión;
- II.3 El C. Marcos Alberto Covarrubias Villaseñor, asumió el cargo de Gobernador Constitucional del Estado de Baja California Sur, a partir del 5 de abril del 2011;
- II.4 Observará las disposiciones contenidas en la "Ley General", la "Ley de Presupuesto", el "Presupuesto de Egresos", las "Reglas" y demás normativa aplicable, y
- II.5 Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Adhesión, señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno, Isabel la Católica sin número, entre Bravo y Allende, colonia Centro, La Paz Baja California Sur, código postal 23000.

III. DECLARAN "LOS BENEFICIARIOS", A TRAVES DE SUS REPRESENTANTES QUE:

- III.1 Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, 119 y 120, incisos a), b) y d) de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur y 1 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, son entidades administrativas con personalidad jurídica y patrimonio propios;
- III.2 En términos de los artículos 150 y 151 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, 4 y 53, fracción XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; y demás disposiciones aplicables, los Presidentes Municipales Constitucionales, cuentan con facultades para celebrar el presente Convenio Específico de Adhesión;
- III.3 Los CC. Venustiano Pérez Sánchez, C. Esthela de Jesús Ponce Beltrán y C. José Antonio Agúndez Montañó asumieron el cargo de Presidentes Municipales Constitucionales, a partir del 27 de abril de 2011;
- III.4 Cuentan con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del presente Convenio Específico de Adhesión;
- III.5 Observarán las disposiciones contenidas en la "Ley General", la "Ley de Presupuesto", el "Presupuesto de Egresos", las "Reglas" y demás normativa aplicable, y
- III.6 Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Adhesión, señalan como sus domicilios los ubicados respectivamente en:

MUNICIPIO	DOMICILIO
Comondú	Blvd. Agustín Olachea entre Alvaro Obregón y Mariano Matamoros, colonia Centro, código postal 23600, Ciudad Constitución, B.C.S.
La Paz	Blvd. Luis Donald Colosio sin número, entre calle Deportistas y Carabineros, colonia Donceles, código postal 23078, La Paz, B.C.S.
Los Cabos	Blvd. Antonio Mijares 1413, colonia Centro, código postal 23400, San José del Cabo, B.C.S.

IV. DECLARAN "LAS PARTES", A TRAVES DE SUS REPRESENTANTES QUE:

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

CLAUSULAS**PRIMERA. OBJETO.**

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

SEGUNDA. NATURALEZA DE LOS RECURSOS.

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

TERCERA. MONTO DE LOS RECURSOS.

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

MUNICIPIO	MONTO FEDERAL
Comondú	\$10,000,000.00
La Paz	\$11,302,888.57
Los Cabos	\$10,000,000.00

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

MUNICIPIO	APORTACION MUNICIPAL
Comondú	\$3,000,000.00
La Paz	\$3,390,866.57
Los Cabos	\$3,000,000.00

CUARTA. DESTINO DE LOS RECURSOS.

- I. Los recursos presupuestarios federales del SUBSEMUN se destinarán en forma exclusiva para profesionalizar y equipar a los cuerpos de seguridad pública de "LOS BENEFICIARIOS", mejorar la infraestructura de sus corporaciones, así como al desarrollo y aplicación de políticas públicas en materia de prevención social del delito, en atención a los Programas con Prioridad Nacional, aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- II. Con base en lo dispuesto por el tercer párrafo del artículo 11 del "Presupuesto de Egresos", "LOS BENEFICIARIOS" destinarán cuando menos el veinte (20) por ciento de los recursos federales del SUBSEMUN, para el desarrollo y aplicación de políticas públicas en materia de prevención social del delito con participación ciudadana.

- III. Las aportaciones de "LOS BENEFICIARIOS", se destinarán para la reestructuración y homologación salarial de los elementos de su corporación policial, a implementar un programa de mejora de las condiciones laborales del personal operativo y acciones de prevención social del delito con participación ciudadana, en los términos de las "Reglas" y el Anexo Técnico.
- IV. Dichos recursos se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto de inversión, estímulo laboral o gasto de capital.
- V. Los recursos del SUBSEMUN y los de coparticipación, no podrán destinarse a conceptos de gasto distintos a los contemplados en el "Presupuesto de Egresos", en las "Reglas", en el presente Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Técnico.
- VI. "LOS BENEFICIARIOS" destinarán los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias productivas específicas exclusivamente para alcanzar y/o ampliar las metas programadas y acciones materia del Anexo Técnico de este Convenio Específico de Adhesión.
- VII. Los destinos de gasto, rubros, términos, plazos, cuadro de metas y montos, así como cronogramas, de los recursos convenidos, se incluirán en el Anexo Técnico, el cual una vez firmado por "LAS PARTES" formará parte integrante del presente Convenio Específico de Adhesión.

QUINTA. PROFESIONALIZACION.

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

SEXTA. CUENTA BANCARIA PRODUCTIVA ESPECIFICA.

- I. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y "LOS BENEFICIARIOS" mantendrán y administrarán los recursos provenientes del SUBSEMUN en cuentas bancarias productivas específicas, atendiendo lo previsto en las disposiciones vigésima cuarta, párrafo III y vigésima quinta, párrafo II, apartado B, de las "Reglas"; asimismo, remitirán la documentación a que se refieren las propias disposiciones a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento.
- II. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y "LOS BENEFICIARIOS" registrarán los recursos en su contabilidad e informarán para los efectos de la Cuenta Pública Local o, en su caso, Federal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

SEPTIMA. TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS.

- I. Las limitantes para la transferencia de los recursos son, entre otros, la disponibilidad de recursos, la calendarización del gasto dispuesta por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como aquellas que se desprendan de las "Reglas".
- II. La transferencia de los recursos se realizará en tres ministraciones:
- A. "LOS BENEFICIARIOS" solicitarán la primera ministración a más tardar el 15 de marzo de 2012, la cual corresponderá al 40 (cuarenta) por ciento del monto total de los recursos federales convenidos, y asciende a las siguientes cantidades:

MUNICIPIO	MONTO FEDERAL
Comondú	\$4,000,000.00
La Paz	\$4,521,155.43
Los Cabos	\$4,000,000.00

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

MUNICIPIO	MONTO FEDERAL
Comondú	\$3,000,000.00
La Paz	\$3,390,866.57
Los Cabos	\$3,000,000.00

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

MUNICIPIO	MONTO FEDERAL
Comondú	\$3,000,000.00
La Paz	\$3,390,866.57
Los Cabos	\$3,000,000.00

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

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

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

NOVENA. OBLIGACIONES Y DERECHOS DE "LOS BENEFICIARIOS".

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

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

DECIMA. OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

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

DECIMA PRIMERA. OBLIGACIONES DE "EL SECRETARIADO".

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

DECIMA SEGUNDA. SUSPENSION Y CANCELACION DEL SUBSEMUN.

- I. En caso de que "LOS BENEFICIARIOS" incumplan con alguna de las obligaciones establecidas en las "Reglas", en el presente Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Técnico, así como en cualquier otra disposición legal aplicable, se iniciará el procedimiento de terminación por el incumplimiento previsto en la disposición trigésima segunda de las "Reglas", y se suspenderá la ministración de los recursos hasta que se desahogue el referido procedimiento.
- II. Una vez que "EL SECRETARIADO" determine el incumplimiento de "LOS BENEFICIARIOS", la Dirección General de Vinculación y Seguimiento cancelará la transferencia de los recursos, y en caso de que éstos hubiesen sido ministrados, ordenará la restitución de los mismos y sus rendimientos financieros, y consecuentemente resolverá la rescisión del presente Convenio Específico de Adhesión con la resolución de incumplimiento, sin realizar trámite posterior alguno.
- III. En caso de que "LOS BENEFICIARIOS" renuncien su participación en el SUBSEMUN en cualquier momento del año, deberán notificarlo por oficio a "EL SECRETARIADO", quien resolverá la terminación de este Convenio Específico de Adhesión sin realizar trámite alguno. En este supuesto, "LOS BENEFICIARIOS" deberán observar lo señalado en la disposición trigésima de las "Reglas".

DECIMA TERCERA. RENDICION DE CUENTAS.

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

DECIMA CUARTA. TRANSPARENCIA.

- I. Para transparentar el ejercicio de los recursos, "LOS BENEFICIARIOS" publicarán en su página de Internet, el avance en el ejercicio de los recursos que le fueron asignados. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones locales en materia de transparencia, en especial sobre confidencialidad y reserva de la información.
- II. Asimismo, con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales del SUBSEMUN, "EL SECRETARIADO", conforme a lo dispuesto en los artículos 85, 106 y 110 de la "Ley de Presupuesto"; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 19 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y 9 del "Presupuesto de Egresos", hará públicas las acciones financiadas con los recursos ejercidos, incluyendo sus avances físicos y financieros con base en la información que "LOS BENEFICIARIOS" entreguen, siempre y cuando no se comprometan las acciones en materia de seguridad nacional, seguridad pública y defensa nacional, en los términos previstos en las "Reglas" y demás disposiciones aplicables.
- III. Se podrá hacer pública la información que no sea reservada y/o confidencial de conformidad con lo establecido en los artículos 13, 14 y 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, ni que por disposición expresa de una Ley sea considerada confidencial, reservada, comercial reservada o gubernamental confidencial.

DECIMA QUINTA. CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACION.

- I. "LOS BENEFICIARIOS" realizarán todas las acciones necesarias para ejercer los recursos del SUBSEMUN conforme a la legislación federal; destinar los recursos en términos de las "Reglas"; iniciar los procedimientos que correspondan en caso de que los recursos no se destinen conforme a lo establecido en las "Reglas"; y coordinarse con "EL SECRETARIADO" para lograr que los recursos se ejerzan en tiempo y forma.
- II. "LOS BENEFICIARIOS" deberán cumplir con los Lineamientos Generales de Diseño y Ejecución de los Programas de Evaluación, donde se establecen las directrices, mecanismos y metodologías para realizar la evaluación a través de la verificación del grado de cumplimiento, objetivos y metas; para lo cual, deberán enviar a "EL SECRETARIADO" y/o al evaluador externo que en su caso se designe, la información veraz y confiable, de manera oportuna que se les solicite.
- III. "EL SECRETARIADO" aplicará y vigilará la observancia de lo dispuesto en las "Reglas", en el presente Convenio Específico de Adhesión y en su Anexo Técnico, conforme a lo dispuesto en las disposiciones cuadragésima cuarta y cuadragésima quinta de las "Reglas".

DECIMA SEXTA. FISCALIZACION.

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

DECIMA SEPTIMA. VERIFICACION.

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

DECIMA OCTAVA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

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

DECIMA NOVENA. RELACION LABORAL.

- I. Queda expresamente estipulado que el personal que cada una de "LAS PARTES" utilice para el cumplimiento del presente Convenio Específico de Adhesión, estará bajo su responsabilidad y, por lo tanto, en ningún momento se considerará a las otras partes como patrón sustituto, intermediario o solidario, por lo que no podrá considerarse que existe relación alguna de carácter laboral con dicho personal y, consecuentemente, queda liberada de cualquier responsabilidad de seguridad social, obligándose la parte que lo empleó a responder de las reclamaciones que pudieran presentarse en contra de la otra parte.
- II. "LAS PARTES" se obligan a responder de toda acción, reclamación o procedimiento administrativo que tengan relación con las actividades convenidas en el presente Convenio Específico de Adhesión, interpuesta por cualquiera de sus trabajadores contra la otra parte, comprometiéndose a pagar las sanciones e indemnizaciones impuestas judicial o administrativamente, así como los honorarios de abogados, costas legales y demás cargos resultantes de cualquier demanda laboral presentada por ellos en contra de la otra parte.

VIGESIMA. CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA.

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

VIGESIMA PRIMERA. TITULOS.

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

VIGESIMA SEGUNDA. MEDIDAS COMPLEMENTARIAS.

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

VIGESIMA TERCERA. DIFUSION.

- I. "LAS PARTES" se obligan a incluir la siguiente leyenda en toda papelería, documentación oficial, publicidad y promoción del SUBSEMUN:
"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

VIGESIMA CUARTA. JURISDICCION.

- I. "LAS PARTES" resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Específico de Adhesión y de su Anexo Técnico, de conformidad con las leyes federales.
- II. Es voluntad de "LAS PARTES" que los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la interpretación, formalización y cumplimiento del presente Convenio y de su Anexo Técnico, sean resueltos de mutuo acuerdo. En el supuesto de que subsista discrepancia, "LAS PARTES" están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, Distrito Federal.

VIGESIMA QUINTA. VIGENCIA.

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

Estando enteradas las partes del contenido y alcance jurídico del presente Convenio Específico de Adhesión y por no haber dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en siete tantos, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintinueve días del mes de febrero de dos mil doce.- Por el Secretariado: el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, **José Oscar Vega Marín**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador Constitucional del Estado de Baja California Sur, **Marcos Alberto Covarrubias Villaseñor**.- Rúbrica.- Por los beneficiarios: el Presidente Municipal Constitucional de Comondú, **Venustiano Pérez Sánchez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de La Paz, **Esthela de Jesús Ponce Beltrán**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Los Cabos, **José Antonio Agúndez Montaña**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ACUERDO por el que se da a conocer la información relativa a la recaudación federal participable y a las participaciones federales, por estados y, en su caso, por municipios y la correspondiente al Distrito Federal, así como los procedimientos de cálculo, por el mes de abril de 2012 y las participaciones del Fondo de Fiscalización del Primer Trimestre de 2012.

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

JOSE ANTONIO MEADE KURIBREÑA, Secretario de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley del Servicio de Administración Tributaria, y

CONSIDERANDO

La integración de la recaudación federal participable del mes de marzo de 2012, con la que se calcularon las participaciones en ingresos federales del mes de abril de 2012, de conformidad con los artículos 2o., 2o.-A, 3o.-A, 4o.-A, 4o.-B y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal, por concepto del Fondo General de Participaciones, del Fondo de Fomento Municipal, del Fondo de Extracción de Hidrocarburos, del Fondo de Compensación, de las participaciones específicas en el impuesto especial sobre producción y servicios, del 0.136% de la recaudación federal participable correspondiente a los municipios fronterizos y marítimos por donde materialmente entran o salen las mercancías del país y del 3.17% del derecho adicional sobre la extracción de petróleo; así como la correspondiente al periodo de enero a marzo de 2012, con la cual se calcularon las participaciones del Fondo de Fiscalización, correspondiente al primer trimestre de 2012, conforme al artículo 4o. de la Ley de Coordinación Fiscal.

La determinación de los coeficientes de participación de la primera, segunda y tercera partes del crecimiento del Fondo General de Participaciones; del Fondo de Fomento Municipal; del Fondo de Extracción de Hidrocarburos; del Fondo de Compensación; de las participaciones específicas del impuesto especial sobre producción y servicios; del 0.136% de la recaudación federal participable correspondiente a los municipios fronterizos y marítimos por donde materialmente entran o salen las mercancías del país y del 3.17% del derecho adicional sobre la extracción de petróleo, con los cuales se efectuó la distribución de las participaciones de abril de 2012, de conformidad con los artículos 2o., 2o.-A, 3o.-A, 4o.-A, 4o.-B, 5o. y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal.

El cálculo de los coeficientes de participación de la primera, segunda, tercera, cuarta, quinta y sexta partes del crecimiento del Fondo de Fiscalización, con los cuales se efectuó la distribución de las participaciones del Fondo de Fiscalización, correspondiente al primer trimestre de 2012, de conformidad con el artículo 4o. de la Ley de Coordinación Fiscal, y

La distribución e integración del Fondo General de Participaciones; del Fondo de Fomento Municipal; del Fondo de Extracción de Hidrocarburos; del Fondo de Compensación; de las participaciones específicas del impuesto especial sobre producción y servicios; de las participaciones del 0.136% de la recaudación federal participable correspondiente a los municipios fronterizos y marítimos por donde materialmente entran o salen las mercancías del país del mes de abril de 2012; el cálculo del 3.17% del derecho adicional sobre la extracción de petróleo, del mes de marzo de 2012 liquidadas en abril de 2012, de conformidad con los artículos 2o., 2o.-A, 3o.-A, 4o.-A, 4o.-B, 5o. y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal, así como el cálculo de las participaciones del Fondo de Fiscalización, correspondiente al primer trimestre de 2012, de conformidad con el artículo 4o. de la Ley de Coordinación Fiscal, he tenido a bien emitir el siguiente

ACUERDO

Artículo Primero.- En cumplimiento de la obligación contenida en el artículo 26 de la Ley del Servicio de Administración Tributaria, en los cuadros que se relacionan a continuación se da a conocer la recaudación federal participable de marzo de 2012, las participaciones en ingresos federales por el mes de abril de 2012, así como el procedimiento seguido en la determinación e integración de las mismas. Las cifras correspondientes al mes de abril no incluyen deducciones derivadas de compromisos financieros contraídos por las entidades federativas.

- Cuadro 1. Recaudación federal participable de marzo de 2012, aplicable para el cálculo de participaciones del mes de abril de 2012, conforme a los artículos 2o. y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal.

- Cuadro 2. Integración de los fondos de participaciones de abril de 2012, de acuerdo a lo establecido en los artículos 2o., 2o.-A, 3o.-A, 4o.-A, 4o.-B, 5o. y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 3. Cálculo de los coeficientes de participación de la primera parte del crecimiento del Fondo General de Participaciones para 2012, conforme al artículo 2o. de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 4. Cálculo de los coeficientes de participación de la segunda parte del crecimiento del Fondo General de Participaciones para 2012, conforme al artículo 2o. de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 5. Cálculo de los coeficientes de participación de la tercera parte del crecimiento del Fondo General de Participaciones para 2012, conforme al artículo 2o. de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 6. Resarcimiento del 80% de la recaudación de Bases Especiales de Tributación (BET) de 1989, que se adicionan al Fondo General de Participaciones de abril de 2012, conforme al artículo 2o. de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 7. Integración del Fondo General de Participaciones de abril de 2012, conforme a los artículos 2o., 5o. y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 8. Cálculo de los coeficientes de participación del crecimiento del Fondo de Fomento Municipal para 2012, conforme al artículo 2o.-A, fracción III de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 9. Distribución e integración del Fondo de Fomento Municipal de abril de 2012, conforme a los artículos 2o.-A, 5o. y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 10. Importes del impuesto especial sobre producción y servicios del ejercicio 2010, conforme al artículo 3o.-A de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 11. Coeficientes de las participaciones específicas en el impuesto especial sobre producción y servicios de 2011, conforme al artículo 3o.-A de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 12. Participaciones en el impuesto especial sobre producción y servicios de abril de 2012, conforme a los artículos 3o.-A y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 13. Cálculo del PIB per cápita estatal no minero, conforme al artículo 4o.-A de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 14. Las diez entidades con el menor PIB per cápita no minero, conforme al artículo 4o.-A de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 15. Cálculo del coeficiente de participación del Fondo de Compensación para 2011, conforme al artículo 4o.-A de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 16. Distribución del Fondo de Compensación de febrero de 2012, conforme al artículo 4o.-A de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 17. Cálculo del coeficiente de participación relativo a la Extracción de Petróleo y Gas para 2012, conforme al artículo 4o.-B de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 18. Cálculo del coeficiente de participación relativo a la Producción de Gas Asociado y no Asociado para 2012, conforme al artículo 4o.-B de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 19. Distribución e integración del Fondo de Extracción de Hidrocarburos de marzo de 2012, conforme al artículo 4o.-B de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 20. Participaciones provisionales de abril de 2012, conforme al artículo 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 21. Determinación de los coeficientes de las participaciones por el 0.136% de la recaudación federal participable para el ejercicio 2011, de conformidad con el artículo 2o.-A, fracción I de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 22. Participaciones provisionales por el 0.136% de la recaudación federal participable de abril de 2012, de conformidad con los artículos 2o.-A, fracción I y 7o. de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cuadro 23. Cálculo y distribución de las participaciones por el 3.17% del derecho adicional sobre la extracción de petróleo de marzo de 2012, de conformidad con el artículo 2o.-A, fracción II de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cuadro 1.

Recaudación federal participable de marzo 2012, p/
aplicable para el cálculo de participaciones del mes de abril de 2012.

Conceptos	Miles de pesos
Ingresos Tributarios	103,983,867
Renta	69,553,364
Impuesto Empresarial a Tasa Unica	5,684,388
Valor Agregado	40,733,736
Especial sobre Producción y Servicios	-15,451,173
Gasolinas y Diesel	-18,843,229
Artículo 2o.-A. fracción I	-18,843,229
Artículo 2o.-A. fracción II	0
Bebidas Alcohólicas	423,688
Cervezas	1,583,709
Tabacos	751,597
Bebidas Energetizantes	11,823
Telecomunicaciones	621,239
Juegos y sorteos	0
Tenencia aeronaves 1/	0
Automóviles Nuevos	0
Rendimientos petroleros	-236,694
Importación	1,985,570
Exportación	0
Impuesto a los Depósitos en Efectivo 2/	-1,385,125
Recargos y actualizaciones 1/	3,098,200
No Comprendidos 3/	1,600
Derechos	63,097,189
Derecho ordinario sobre hidrocarburos	61,127,694
Derecho especial sobre hidrocarburos	515,726
Derecho adicional sobre hidrocarburos	366,393
Derecho ordinario sobre hidrocarburos para municipios 4/	1,060,473
Derecho especial sobre hidrocarburos para municipios 4/	8,947
Derecho adicional sobre hidrocarburos para municipios 4/	6,356
Derecho de Minería 1/	11,600
Recaudación Federal Participable Bruta	167,081,056
Menos:	2,420,979
20% de Bebidas Alcohólicas	84,738
20% de Cervezas	316,742
8% de Tabacos	60,128
Tenencia estatal y Accesorios	0
Automóviles Nuevos	0
Derecho ordinario sobre hidrocarburos para municipios 4/	1,060,473
Derecho especial sobre hidrocarburos para municipios 4/	8,947
Derecho adicional sobre hidrocarburos para municipios 4/	6,356
Incentivos Económicos	858,595
Gasolina y diesel artículo 2o-A, fracción II de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios	0
Juegos y sorteos artículo 2o. fracción II de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios	0
Loterías, rifas, sorteos (premios) artículos 163 y 202 de la Ley del Impuesto sobre la Renta	25,000
Recaudación Federal Participable	164,660,078

p/ Cifras preliminares.

Las sumas pueden no coincidir debido al redondeo.

1/ Cifras estimadas con base a información preliminar.

2/ No descuenta los acreditamientos que realizaron los contribuyentes a quienes las instituciones financieras les retuvieron este impuesto. Estos acreditamientos están descontados, en especial, del impuesto sobre la renta.

3/ Fracción IV del artículo 1o. de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012: Contribuciones no comprendidas en las fracciones precedentes causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o de pago.

4/ Corresponde a la aplicación del factor de 0.0148 de la recaudación obtenida por los derechos ordinario sobre hidrocarburos, especial sobre hidrocarburos y adicional sobre hidrocarburos, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 261, segundo párrafo, de la Ley Federal de Derechos.

Fuente: Unidad de Política de Ingresos, de la Subsecretaría de Ingresos. SHCP.

Cuadro 2.

Integración de los fondos de participaciones de abril de 2012.
(Pesos)

Conceptos	Cantidad
Recaudación Federal Participable	
1) Recaudación federal participable de abril de 2012	164,660,077,548
2) Recaudación federal participable de 2007	110,761,689,167
3) Crecimiento (1-2)	53,898,388,381
Fondo General de Participaciones	
4) Fondo general de participaciones base 2007 (2 x 20%)	22,152,337,833
5) Fondo general de participaciones crecimiento 2012 (3 x 20%)	10,779,677,676
5.1) Primera parte 60% del crecimiento de 2012 (5 x 60%)	6,467,806,606
5.2) Segunda parte 30% del crecimiento de 2012 (5 x 30%)	3,233,903,303
5.3) Tercera parte 10% del crecimiento de 2012 (5 x 10%)	1,077,967,768
6) Total fondo general de participaciones de abril de 2012 (4+5)	32,932,015,510
Fondo de Fomento Municipal	
7) Fondo de fomento municipal base 2007 (2 x 1%)	1,107,616,892
8) Fondo de fomento municipal crecimiento 2012 (3 x 1%)	538,983,884
8.1) Fondo de fomento municipal crecimiento 2012 sin coordinación (8 x 16.8%)	90,549,292
8.2) Fondo de fomento municipal crecimiento 2012 con coordinación (8 x 83.2%)	448,434,591
9) Total fondo de fomento municipal (7+8)	1,646,600,775
Participaciones en el Impuesto Especial sobre Producción y Servicios	
10) Participaciones por tabacos labrados	60,127,757
11) Participaciones por cerveza	316,741,741
12) Participaciones por bebidas alcohólicas	84,737,595
13) Total participaciones en el impuesto especial sobre producción y servicios (10+11+12)	461,607,093
Participaciones por el 0.136% de la Recaudación Federal Participable	
14) Participaciones por el 0.136% de la recaudación federal participable (1 x 0.136%)	223,937,705
Fondo de Extracción de Hidrocarburos de marzo de 2012	
15) 0.6% del derecho ordinario sobre hidrocarburos	429,921,652
16) 50% del 0.6% del derecho ordinario sobre hidrocarburos (15 x 50%)	214,960,826
17) 50% del 0.6% del derecho ordinario sobre hidrocarburos (15 x 50%)	214,960,826
18) Fondo de extracción de hidrocarburos (16+17)	429,921,652
Fondo de Compensación de febrero de 2011	
19) Recaudación de gasolinas y diesel conforme al artículo 2o.-A, fracción II de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios	1,690,408,679
20) 2/11 de la recaudación de gasolinas y diesel conforme al artículo 2o.-A, fracción II de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios	307,347,032

Cuadro 3.

Cálculo de los coeficientes de participación de la primera parte del crecimiento del Fondo General de Participaciones para 2012.

Entidades	PIB	PIB	Variación	Población e/	Resultado	Coeficientes de participación 1/
	2009	2010	2010/2009	2011	variación PIB por población	
	(1)	(2)	(3=2/1)	(4)	(5=3*4)	
Aguascalientes	124,537,968	137,537,594	1.104383	1,219,226	1,346,492	1.071617
Baja California	321,428,097	339,451,756	1.056074	3,251,054	3,433,353	2.732463
Baja California Sur	72,429,444	75,360,040	1.040461	672,005	699,195	0.556461
Campeche	582,315,473	645,293,199	1.108151	840,083	930,938	0.740895
Coahuila	334,100,633	388,502,943	1.162832	2,808,997	3,266,392	2.599586
Colima	59,735,198	69,551,309	1.164327	665,109	774,404	0.616316
Chiapas	210,189,220	229,422,035	1.091502	4,917,745	5,367,730	4.271954
Chihuahua	353,803,766	371,014,956	1.048646	3,448,302	3,616,049	2.877863
Distrito Federal	2,005,159,683	2,160,048,526	1.077245	8,859,244	9,543,578	7.595338
Durango	144,632,271	156,890,199	1.084752	1,655,328	1,795,621	1.429060
Guanajuato	439,184,443	491,382,991	1.118853	5,594,699	6,259,648	4.981794
Guerrero	169,185,272	186,026,285	1.099542	3,423,734	3,764,539	2.996040
Hidalgo	183,810,265	194,399,691	1.057611	2,722,566	2,879,415	2.291607
Jalisco	711,226,548	787,147,048	1.106746	7,483,501	8,282,334	6.591566
México	1,037,967,384	1,172,479,719	1.129592	15,442,747	17,444,004	13.882961
Michoacán	280,441,279	300,829,596	1.072701	4,391,130	4,710,369	3.748787
Morelos	125,787,229	138,852,842	1.103871	1,804,977	1,992,461	1.585717
Nayarit	70,144,874	74,319,542	1.059515	1,106,701	1,172,566	0.933197
Nuevo León	857,493,599	938,002,962	1.093889	4,765,778	5,213,233	4.148996
Oaxaca	184,516,059	194,208,592	1.052529	3,843,781	4,045,693	3.219799
Puebla	378,526,653	423,877,988	1.119810	5,867,101	6,570,039	5.228822
Querétaro	207,982,567	232,181,692	1.116352	1,890,303	2,110,243	1.679455
Quintana Roo	163,452,169	176,812,630	1.081739	1,399,881	1,514,306	1.205174
San Luis Potosí	211,872,696	238,730,437	1.126764	2,620,083	2,952,214	2.349545
Sinaloa	241,941,890	264,401,611	1.092831	2,793,101	3,052,388	2.429269
Sonora	288,938,507	320,899,924	1.110617	2,722,733	3,023,913	2.406607
Tabasco	390,077,080	462,467,019	1.185579	2,284,623	2,708,600	2.155663
Tamaulipas	367,534,154	387,540,126	1.054433	3,337,217	3,518,872	2.800524
Tlaxcala	61,396,784	67,852,644	1.105150	1,198,394	1,324,405	1.054039
Veracruz	539,805,613	590,287,903	1.093519	7,727,841	8,450,544	6.725438
Yucatán	161,648,396	175,015,847	1.082695	1,994,869	2,159,834	1.718922
Zacatecas	99,383,932	113,954,551	1.146609	1,506,261	1,727,093	1.374522
Totales	11,380,649,147	12,504,744,198	35.149320	114,259,114	125,650,464	100.000000

Fuente: PIB INEGI, 02 de diciembre 2011.

PIB. A miles de pesos corrientes.

e/ Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo del cuarto trimestre de 2011, publicada el 10 de febrero de 2012 en la página de Internet del INEGI (www.inegi.gob.mx).

1/ Coeficientes preliminares.

Cuadro 4.

Cálculo de los coeficientes de participación de la segunda parte del crecimiento del Fondo General de Participaciones para 2012.

Entidades	Crecimientos IE p/			Media móvil IE (4= $(\sum_{(1+2+3/3)})$)	Población e/ 2011 (5)	Resultado media móvil por población (6=4*5)	Coeficientes de participación 1/ (7=(6/ $\sum 6$))100)
	2008/2007 (1)	2009/2008 (2)	2010/2009 (3)				
Aguascalientes	1.039	1.170	1.249	1.153	1,219,226	1,405,335	1.114394
Baja California	1.062	0.993	1.097	1.051	3,251,054	3,416,273	2.709015
Baja California Sur	1.054	0.985	1.015	1.018	672,005	684,110	0.542481
Campeche	1.138	1.080	1.359	1.192	840,083	1,001,739	0.794353
Coahuila	1.072	0.982	1.223	1.092	2,808,997	3,068,288	2.433072
Colima	1.061	1.077	1.369	1.169	665,109	777,476	0.616518
Chiapas	1.184	1.256	1.117	1.185	4,917,745	5,829,701	4.622800
Chihuahua	1.024	1.021	1.032	1.025	3,448,302	3,536,226	2.804135
Distrito Federal	1.033	0.995	1.217	1.082	8,859,244	9,582,041	7.598307
Durango	1.059	1.191	0.861	1.037	1,655,328	1,716,162	1.360871
Guanajuato	1.102	1.031	1.060	1.064	5,594,699	5,954,531	4.721787
Guerrero	1.084	1.158	1.105	1.116	3,423,734	3,820,480	3.029540
Hidalgo	1.173	1.106	1.170	1.150	2,722,566	3,130,026	2.482029
Jalisco	1.088	1.027	1.067	1.061	7,483,501	7,938,811	6.295269
México	1.260	0.952	1.123	1.112	15,442,747	17,167,255	13.613183
Michoacán	0.961	1.095	1.053	1.036	4,391,130	4,551,128	3.608925
Morelos	1.176	0.996	1.077	1.083	1,804,977	1,955,240	1.550454
Nayarit	1.443	0.907	1.373	1.241	1,106,701	1,373,243	1.088946
Nuevo León	1.370	0.958	1.048	1.126	4,765,778	5,363,937	4.253461
Oaxaca	1.078	1.185	1.075	1.112	3,843,781	4,276,008	3.390762
Puebla	1.112	1.030	1.112	1.085	5,867,101	6,363,086	5.045760
Querétaro	1.140	0.966	1.210	1.105	1,890,303	2,088,891	1.656435
Quintana Roo	1.051	0.983	1.073	1.036	1,399,881	1,450,004	1.149815
San Luis Potosí	1.071	1.023	1.859	1.318	2,620,083	3,452,107	2.737430
Sinaloa	1.237	1.043	1.043	1.107	2,793,101	3,093,259	2.452874
Sonora	1.134	0.980	1.060	1.058	2,722,733	2,879,714	2.283538
Tabasco	1.085	1.228	1.537	1.283	2,284,623	2,932,170	2.325134
Tamaulipas	1.057	0.943	1.145	1.048	3,337,217	3,498,024	2.773841
Tlaxcala	1.143	0.964	1.061	1.056	1,198,394	1,265,774	1.003725
Veracruz	1.125	1.205	1.049	1.126	7,727,841	8,704,153	6.902165
Yucatán	1.110	1.072	1.212	1.132	1,994,869	2,257,309	1.789987
Zacatecas	1.163	0.936	1.039	1.046	1,506,261	1,575,076	1.248994
Totales	1.117	1.017	1.132	35.505	114,259,114	126,107,580	100.000000

IE. Recaudación de impuestos y derechos locales.

e/ Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo del cuarto trimestre de 2011, publicada el 10 de febrero de 2012 en la página de Internet del INEGI (www.inegi.gob.mx).

p/ Preliminar.

1/ Coeficientes preliminares.

Cuadro 5.

Cálculo de los coeficientes de participación de la tercera parte del crecimiento del Fondo General de Participaciones para 2012.

Entidades	Impuestos y derechos (IE) locales de 2010 p/ (1)	Población e/ 2011 (2)	Resultado IE 2010 por población (3=2*1)	Coeficientes de participación 1/ (4=(3/Σ3)100)
Aguascalientes	1,720,116,083	1,219,226	2,097,210,251,411,760	0.228463
Baja California	6,187,365,281	3,251,054	20,115,458,646,256,200	2.191309
Baja California Sur	1,223,307,913	672,005	822,069,034,075,565	0.089553
Campeche	1,332,164,503	840,083	1,119,128,752,173,750	0.121914
Coahuila	3,569,702,232	2,808,997	10,027,282,860,581,300	1.092338
Colima	1,129,360,846	665,109	751,148,062,922,214	0.081827
Chiapas	2,808,408,204	4,917,745	13,811,035,403,180,000	1.504527
Chihuahua	6,945,297,282	3,448,302	23,949,482,508,115,200	2.608974
Distrito Federal	29,218,334,924	8,859,244	258,852,358,365,437,000	28.198488
Durango	1,317,093,457	1,655,328	2,180,221,677,988,900	0.237506
Guanajuato	5,766,640,839	5,594,699	32,262,619,735,312,500	3.514579
Guerrero	2,343,533,614	3,423,734	8,023,635,714,394,680	0.874067
Hidalgo	2,820,538,846	2,722,566	7,679,103,163,798,840	0.836535
Jalisco	8,126,978,025	7,483,501	60,818,248,177,065,500	6.625331
México	17,612,980,589	15,442,747	271,992,803,151,838,000	29.629963
Michoacán	2,819,161,296	4,391,130	12,379,303,741,704,500	1.348559
Morelos	1,375,380,983	1,804,977	2,482,531,040,552,390	0.270438
Nayarit	1,366,894,250	1,106,701	1,512,743,233,369,250	0.164793
Nuevo León	8,573,974,044	4,765,778	40,861,656,871,466,200	4.451329
Oaxaca	1,571,948,812	3,843,781	6,042,226,976,538,170	0.658219
Puebla	3,632,511,026	5,867,101	21,312,309,073,155,600	2.321690
Querétaro	3,491,935,096	1,890,303	6,600,815,387,774,090	0.719070
Quintana Roo	3,416,526,165	1,399,881	4,782,730,064,386,360	0.521014
San Luis Potosí	2,813,947,485	2,620,083	7,372,775,968,341,250	0.803165
Sinaloa	4,077,005,898	2,793,101	11,387,489,250,709,700	1.240514
Sonora	3,583,522,164	2,722,733	9,756,974,052,154,210	1.062891
Tabasco	1,516,593,658	2,284,623	3,464,844,752,720,930	0.377448
Tamaulipas	4,857,783,184	3,337,217	16,211,476,623,958,900	1.766023
Tlaxcala	496,244,671	1,198,394	594,696,636,258,374	0.064784
Veracruz	6,977,474,985	7,727,841	53,920,817,265,557,400	5.873949
Yucatán	1,386,185,290	1,994,869	2,765,258,063,277,010	0.301238
Zacatecas	1,337,704,466	1,506,261	2,014,932,066,661,630	0.219500
Totales	145,416,616,111	114,259,114	917,965,386,573,138,000	100.000000

Fuente: Cuentas Públicas de las entidades.

IE. Recaudación de impuestos y derechos locales a pesos corrientes.

e/ Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo del cuarto trimestre de 2011, publicada el 10 de febrero de 2012 en la página de Internet del INEGI (www.inegi.gob.mx).

p/ Preliminar.

1/ Coeficientes preliminares.

Cuadro 6.

Resarcimiento del 80% de la recaudación de Bases Especiales de Tributación (BET) de 1989, que se adicionan al Fondo General de Participaciones de abril de 2012. (Pesos)

Entidades	80% BET de 1989	Actualización a
		junio de 2012 e/ 11.56363087
Aguascalientes	788,208	9,114,546
Baja California	2,954,803	34,168,251
Baja California Sur	772,438	8,932,188
Campeche	812,889	9,399,948
Coahuila	2,247,592	25,990,324
Colima	323,808	3,744,396
Chiapas	7,283,222	84,220,491
Chihuahua	8,146,362	94,201,523
Distrito Federal	971,991	11,239,745
Durango	4,235,805	48,981,285
Guanajuato	2,563,631	29,644,883
Guerrero	328,051	3,793,461
Hidalgo	271,544	3,140,035
Jalisco	9,576,691	110,741,320
México	218,256	2,523,832
Michoacán	2,455,046	28,389,246
Morelos	451,987	5,226,611
Nayarit	818,713	9,467,295
Nuevo León	3,047,369	35,238,650
Oaxaca	610,250	7,056,706
Puebla	1,221,283	14,122,466
Querétaro	1,435,730	16,602,252
Quintana Roo	53,930	623,627
San Luis Potosí	1,589,981	18,385,953
Sinaloa	9,406,668	108,775,236
Sonora	11,431,317	132,187,530
Tabasco	2,462,672	28,477,430
Tamaulipas	1,967,010	22,745,778
Tlaxcala	17,902	207,012
Veracruz	9,805,475	113,386,893
Yucatán	1,183,000	13,679,775
Zacatecas	853,445	9,868,923
Totales	90,307,069	1,044,277,611

e/ Estimado.

Cuadro 7.

**Integración del Fondo General de Participaciones de abril de 2012.
(Pesos)**

Entidades	Fondo	Fondo General de Participaciones crecimiento 2012			Resarcimiento BET 2012	Total
	General	Primera	Segunda	Tercera		
	de	Parte	Parte	Parte		
	Participaciones de 2007	C ₁	C ₂	C ₃		
Aguascalientes	253,448,939	69,310,142	36,038,423	2,462,756	759,546	362,019,807
Baja California	635,563,001	176,730,430	87,606,916	23,621,605	2,847,354	926,369,306
Baja California Sur	160,245,947	35,990,792	17,543,326	965,357	744,349	215,489,770
Campeche	226,439,168	47,919,677	25,688,603	1,314,194	783,329	302,144,971
Coahuila	538,189,157	168,136,196	78,683,184	11,775,049	2,165,860	798,949,447
Colima	164,236,610	39,862,153	19,937,602	882,074	312,033	225,230,472
Chiapas	1,004,369,892	276,301,741	149,496,887	16,218,314	7,018,374	1,453,405,209
Chihuahua	629,999,297	186,134,633	90,683,005	28,123,904	7,850,127	942,790,966
Distrito Federal	2,744,713,747	491,251,778	245,721,900	303,970,610	936,645	3,786,594,680
Durango	288,519,244	92,428,860	44,009,264	2,560,237	4,081,774	431,599,378
Guanajuato	855,324,839	322,212,827	152,698,016	37,886,030	2,470,407	1,370,592,118
Guerrero	493,273,999	193,778,105	97,972,402	9,422,164	316,122	794,762,792
Hidalgo	395,380,932	148,216,705	80,266,406	9,017,579	261,670	633,143,292
Jalisco	1,432,795,987	426,329,771	203,582,911	71,418,936	9,228,443	2,143,356,048
México	2,800,368,390	897,923,042	440,237,167	319,401,449	210,319	4,458,140,367
Michoacán	629,287,410	242,464,323	116,709,156	14,537,030	2,365,770	1,005,363,689
Morelos	323,614,323	102,561,136	50,140,184	2,915,239	435,551	479,666,433
Nayarit	217,191,062	60,357,371	35,215,455	1,776,416	788,941	315,329,246
Nuevo León	1,061,831,201	268,349,048	137,552,815	47,983,889	2,936,554	1,518,653,507
Oaxaca	538,451,268	208,250,394	109,653,973	7,095,394	588,059	864,039,087
Puebla	889,073,482	338,190,101	163,175,007	25,027,068	1,176,872	1,416,642,530
Querétaro	376,413,841	108,623,900	53,567,520	7,751,345	1,383,521	547,740,126
Quintana Roo	265,685,776	77,948,299	37,183,910	5,616,365	51,969	386,486,319
San Luis Potosí	414,546,142	151,964,022	88,525,851	8,657,859	1,532,163	665,226,036
Sinaloa	533,055,947	157,120,407	79,323,558	13,372,341	9,064,603	791,936,857
Sonora	552,077,699	155,654,676	73,847,402	11,457,625	11,015,628	804,053,030
Tabasco	919,495,148	139,424,086	75,192,589	4,068,771	2,373,119	1,140,553,713
Tamaulipas	623,742,505	181,132,486	89,703,333	19,037,155	1,895,481	915,510,960
Tlaxcala	229,036,641	68,173,204	32,459,508	698,353	17,251	330,384,957
Veracruz	1,338,567,778	434,988,317	223,209,326	63,319,275	9,448,908	2,069,533,604
Yucatán	350,185,660	111,176,573	57,886,439	3,247,246	1,139,981	523,635,899
Zacatecas	267,212,803	88,901,411	40,391,264	2,366,137	822,410	399,694,026
Totales	22,152,337,833	6,467,806,606	3,233,903,303	1,077,967,768	87,023,134	33,019,038,644

Cuadro 8.

Cálculo de los coeficientes de participación del crecimiento del Fondo de Fomento Municipal para 2012.

Entidades	Recaudación de agua y predial		Variación 2010/2009 (3=2/1)	Población e/ 2011 (4)	Resultado Variación por población (5=3*4)	Coeficientes de participación 1/ (6= (5/Σ5)100)
	2009	2010				
	(1)	(2)				
Aguascalientes	695,689,071	774,313,319	1.113016	1,219,226	1,357,018	1.103237
Baja California	3,620,436,261	3,680,371,557	1.016555	3,251,054	3,304,874	2.686816
Baja California Sur	806,192,570	817,508,119	1.014036	672,005	681,437	0.553999
Campeche	193,574,340	183,643,064	0.948695	840,083	796,983	0.647936
Coahuila	1,613,269,133	1,787,522,988	1.108013	2,808,997	3,112,405	2.530341
Colima	465,093,228	523,720,675	1.126055	665,109	748,949	0.608885
Chiapas	572,506,877	625,556,793	1.092662	4,917,745	5,373,436	4.368527
Chihuahua	2,644,744,211	2,759,640,345	1.043443	3,448,302	3,598,107	2.925210
Distrito Federal	11,199,580,167	12,998,709,115	1.160643	8,859,244	10,282,415	8.359458
Durango	553,745,700	542,459,718	0.979619	1,655,328	1,621,590	1.318330
Guanajuato	2,815,781,114	3,005,443,408	1.067357	5,594,699	5,971,541	4.854778
Guerrero	980,752,131	1,085,972,881	1.107286	3,423,734	3,791,052	3.082071
Hidalgo	722,881,147	802,278,647	1.109835	2,722,566	3,021,598	2.456517
Jalisco	4,372,013,618	4,568,732,182	1.044995	7,483,501	7,820,221	6.357729
México	6,681,701,237	7,602,105,689	1.137750	15,442,747	17,569,986	14.284149
Michoacán	1,218,933,450	1,319,147,147	1.082214	4,391,130	4,752,143	3.863425
Morelos	640,926,827	669,112,983	1.043977	1,804,977	1,884,355	1.531954
Nayarit	307,437,009	360,497,684	1.172590	1,106,701	1,297,707	1.055017
Nuevo León	4,316,316,199	4,473,266,606	1.036362	4,765,778	4,939,072	4.015395
Oaxaca	344,382,007	363,643,388	1.055930	3,843,781	4,058,765	3.299718
Puebla	1,318,525,737	1,369,546,326	1.038695	5,867,101	6,094,130	4.954441
Querétaro	1,477,143,042	1,504,352,199	1.018420	1,890,303	1,925,123	1.565097
Quintana Roo	1,858,777,399	1,903,843,951	1.024245	1,399,881	1,433,821	1.165677
San Luis Potosí	647,466,213	798,983,393	1.234016	2,620,083	3,233,223	2.628565
Sinaloa	2,190,747,064	2,252,243,036	1.028071	2,793,101	2,871,506	2.334493
Sonora	1,917,967,026	2,023,424,665	1.054984	2,722,733	2,872,440	2.335253
Tabasco	303,373,099	292,225,273	0.963254	2,284,623	2,200,672	1.789115
Tamaulipas	2,200,121,436	2,400,511,611	1.091081	3,337,217	3,641,175	2.960224
Tlaxcala	150,467,082	154,147,692	1.024461	1,198,394	1,227,708	0.998109
Veracruz	2,137,662,846	2,189,974,985	1.024472	7,727,841	7,916,954	6.436371
Yucatán	502,044,086	517,059,880	1.029909	1,994,869	2,054,534	1.670307
Zacatecas	704,103,733	723,817,480	1.027998	1,506,261	1,548,434	1.258855
Totales	60,174,355,060	65,073,776,799	1.081420	114,259,114	123,003,375	100.000000

e/ Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo del cuarto trimestre de 2011, publicada el 10 de febrero de 2012 en la página de Internet del INEGI (www.inegi.gob.mx).

Agua y predial a pesos corrientes.

1/ Coeficientes preliminares.

Cuadro 9.

Distribución e integración del Fondo de Fomento Municipal de abril de 2012.
(Pesos)

Entidades	Fondo de Fomento Municipal		Total
	de 2007	Crecimiento 2012	
Aguascalientes	35,705,655	5,946,269	41,651,924
Baja California	10,877,140	14,481,505	25,358,645
Baja California Sur	9,090,180	2,985,964	12,076,144
Campeche	14,954,766	3,492,269	18,447,035
Coahuila	14,724,373	13,638,130	28,362,503
Colima	19,371,491	3,281,794	22,653,285
Chiapas	11,066,380	23,545,656	34,612,036
Chihuahua	19,494,827	15,766,412	35,261,239
Distrito Federal	167,376,163	45,056,131	212,432,294
Durango	29,306,637	7,105,587	36,412,224
Guanajuato	31,754,649	26,166,470	57,921,119
Guerrero	10,641,929	16,611,869	27,253,798
Hidalgo	70,795,825	13,240,229	84,036,054
Jalisco	31,895,677	34,267,133	66,162,810
México	26,537,774	76,989,263	103,527,036
Michoacán	65,154,786	20,823,240	85,978,025
Morelos	27,971,861	8,256,984	36,228,844
Nayarit	27,453,745	5,686,374	33,140,119
Nuevo León	13,607,258	21,642,334	35,249,592
Oaxaca	73,055,821	17,784,949	90,840,771
Puebla	58,336,856	26,703,638	85,040,494
Querétaro	33,924,234	8,435,623	42,359,857
Quintana Roo	21,016,481	6,282,809	27,299,290
San Luis Potosí	32,348,551	14,167,540	46,516,091
Sinaloa	12,230,625	12,582,543	24,813,168
Sonora	9,484,274	12,586,637	22,070,911
Tabasco	31,128,711	9,643,041	40,771,752
Tamaulipas	29,821,494	15,955,130	45,776,625
Tlaxcala	24,026,474	5,379,649	29,406,122
Veracruz	39,547,891	34,691,005	74,238,895
Yucatán	48,089,881	9,002,686	57,092,567
Zacatecas	56,824,482	6,785,024	63,609,506
Totales	1,107,616,892	538,983,884	1,646,600,775

Cuadro 10.

**Importes del impuesto especial sobre producción y servicios del ejercicio 2010.
(Pesos)**

Entidades	Bebidas		Tabacos	Total
	Alcohólicas	Cerveza	Labrados	
Aguascalientes	136,279,345	192,875,274	333,451,499	662,606,118
Baja California	294,341,575	1,163,340,940	1,063,952,354	2,521,634,869
Baja California Sur	143,161,519	341,574,154	205,790,802	690,526,475
Campeche	37,658,154	350,311,820	79,905,775	467,875,749
Coahuila	264,461,700	1,333,896,667	323,240,206	1,921,598,573
Colima	81,234,300	170,282,920	840,513,803	1,092,031,023
Chiapas	130,084,020	706,668,193	492,120,756	1,328,872,969
Chihuahua	315,867,191	1,514,412,743	601,264,347	2,431,544,281
Distrito Federal	5,035,301,480	2,683,237,481	3,418,337,688	11,136,876,649
Durango	61,627,222	456,566,869	372,645,507	890,839,598
Guanajuato	514,831,885	1,563,776,166	1,413,377,789	3,491,985,840
Guerrero	231,143,577	658,246,556	387,586,187	1,276,976,320
Hidalgo	294,395,816	457,241,302	317,108,026	1,068,745,144
Jalisco	2,012,078,435	2,254,003,650	2,554,859,827	6,820,941,912
México	3,119,377,902	2,059,707,932	3,766,554,520	8,945,640,354
Michoacán	718,551,545	1,334,006,271	975,267,892	3,027,825,708
Morelos	179,408,828	519,790,674	340,338,579	1,039,538,081
Nayarit	100,858,215	415,990,923	220,284,075	737,133,213
Nuevo León	736,167,397	2,501,211,551	2,123,141,411	5,360,520,359
Oaxaca	66,831,738	1,212,412,577	248,127,259	1,527,371,574
Puebla	1,012,631,393	921,425,298	1,144,892,838	3,078,949,529
Querétaro	368,421,864	383,328,765	406,666,978	1,158,417,607
Quintana Roo	394,042,931	732,752,616	200,445,342	1,327,240,889
San Luis Potosí	233,181,384	726,260,330	384,520,103	1,343,961,817
Sinaloa	191,690,662	1,515,541,897	549,114,171	2,256,346,730
Sonora	148,194,302	1,366,098,207	1,113,322,315	2,627,614,824
Tabasco	133,723,858	762,384,704	165,392,182	1,061,500,744
Tamaulipas	182,297,500	1,452,829,774	909,010,992	2,544,138,266
Tlaxcala	54,984,296	85,996,015	91,773,143	232,753,454
Veracruz	378,436,243	1,494,961,593	809,925,767	2,683,323,603
Yucatán	233,389,383	917,664,334	506,597,161	1,657,650,878
Zacatecas	66,823,177	485,192,557	336,225,985	888,241,719
Totales	17,871,478,837	32,733,990,753	26,695,755,279	77,301,224,869

Nota: Los importes de estos conceptos no corresponden a las cifras que registra la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de 2010, toda vez que las cifras de este cuadro se refieren al impuesto causado. El impuesto causado es utilizado como variable para determinar los coeficientes de participación de estos conceptos.

Cuadro 11.

Coeficientes de las participaciones específicas en el impuesto especial sobre producción y servicios de 2011.

Entidades	Tabacos	Bebidas	
	Labrados	Cerveza	Alcohólicas
	(8%)	(20%)	(20%)
Aguascalientes	1.249081	0.589220	0.762552
Baja California	3.985474	3.553923	1.646991
Baja California Sur	0.770875	1.043485	0.801061
Campeche	0.299320	1.070178	0.210716
Coahuila	1.210830	4.074959	1.479798
Colima	3.148492	0.520202	0.454547
Chiapas	1.843442	2.158821	0.727886
Chihuahua	2.252284	4.626423	1.767437
Distrito Federal	12.804799	8.197099	28.175069
Durango	1.395898	1.394779	0.344836
Guanajuato	5.294391	4.777224	2.880746
Guerrero	1.451864	2.010896	1.293366
Hidalgo	1.187859	1.396839	1.647294
Jalisco	9.570285	6.885820	11.258601
México	14.109189	6.292260	17.454504
Michoacán	3.653270	4.075294	4.020661
Morelos	1.274879	1.587923	1.003884
Nayarit	0.825165	1.270823	0.564353
Nuevo León	7.953105	7.641022	4.119230
Oaxaca	0.929463	3.703834	0.373958
Puebla	4.288670	2.814888	5.666187
Querétaro	1.523339	1.171042	2.061507
Quintana Roo	0.750851	2.238507	2.204870
San Luis Potosí	1.440379	2.218673	1.304768
Sinaloa	2.056934	4.629872	1.072607
Sonora	4.170410	4.173332	0.829222
Tabasco	0.619545	2.329031	0.748253
Tamaulipas	3.405077	4.438291	1.020047
Tlaxcala	0.343774	0.262712	0.307665
Veracruz	3.033912	4.567001	2.117543
Yucatán	1.897669	2.803399	1.305932
Zacatecas	1.259474	1.482229	0.373910
Totales	100.000000	100.000000	100.000000

Coeficientes preliminares.

Cuadro 12.

Participaciones en el impuesto especial sobre producción y servicios
de abril de 2012.
(Pesos)

Entidades	Tabacos	Bebidas		Total
	Labrados	Cerveza	Alcohólicas	
Aguascalientes	751,044	1,866,306	646,168	3,263,519
Baja California	2,396,376	11,256,759	1,395,620	15,048,755
Baja California Sur	463,510	3,305,151	678,800	4,447,461
Campeche	179,974	3,389,699	178,556	3,748,230
Coahuila	728,045	12,907,096	1,253,945	14,889,085
Colima	1,893,118	1,647,697	385,172	,925,987
Chiapas	1,108,420	6,837,887	616,793	8,563,100
Chihuahua	1,354,248	14,653,811	1,497,684	17,505,743
Distrito Federal	7,699,238	25,963,633	23,874,876	57,537,747
Durango	839,322	4,417,848	292,205	5,549,375
Guanajuato	3,183,399	15,131,463	2,441,075	20,755,937
Guerrero	872,974	6,369,347	1,095,967	8,338,288
Hidalgo	714,233	4,424,374	1,395,877	6,534,484
Jalisco	5,754,398	21,810,266	9,540,267	37,104,931
México	8,483,539	19,930,215	14,790,527	43,204,280
Michoacán	2,196,629	12,908,156	3,407,011	18,511,797
Morelos	766,556	5,029,616	850,667	6,646,839
Nayarit	496,153	4,025,225	478,219	4,999,598
Nuevo León	4,782,024	24,202,307	3,490,537	32,474,868
Oaxaca	558,865	11,731,587	316,883	12,607,335
Puebla	2,578,681	8,915,926	4,801,391	16,295,998
Querétaro	915,950	3,709,179	1,746,872	6,372,000
Quintana Roo	451,470	7,090,285	1,868,354	9,410,109
San Luis Potosí	866,068	7,027,465	1,105,629	8,999,162
Sinaloa	1,236,789	14,664,737	908,901	16,810,427
Sonora	2,507,574	13,218,685	702,663	16,428,922
Tabasco	372,518	7,377,012	634,052	8,383,582
Tamaulipas	2,047,396	14,057,920	864,363	16,969,680
Tlaxcala	206,704	832,118	260,708	1,299,529
Veracruz	1,824,223	14,465,598	1,794,355	18,084,176
Yucatán	1,141,026	8,879,534	1,106,615	11,127,176
Zacatecas	757,293	4,694,837	316,842	5,768,972
Totales	60,127,757	316,741,741	84,737,595	461,607,093

Cuadro 13.

Cálculo del PIB per cápita estatal no minero

Entidades	PIB	PIB	PIB	Población d/ 2010	Per cápita pc/ PIB estatal
	estatal	estatal	estatal		
	2010	minero	no minero		no minero
Aguascalientes	137,537,594	2,096,264	135,441,330	1,184,996	114,297
Baja California	339,451,756	765,166	338,686,590	3,155,070	107,347
Baja California Sur	75,360,040	1,918,026	73,442,014	637,026	115,289
Campeche	645,293,199	544,977,038	100,316,161	822,441	121,974
Coahuila	388,502,943	14,106,817	374,396,126	2,748,391	136,224
Colima	69,551,309	1,226,923	68,324,386	650,555	105,025
Chiapas	229,422,035	20,471,043	208,950,992	4,796,580	43,562
Chihuahua	371,014,956	7,296,940	363,718,016	3,406,465	106,773
Distrito Federal	2,160,048,526	76,703	2,159,971,823	8,851,080	244,035
Durango	156,890,199	12,756,286	144,133,913	1,632,934	88,267
Guanajuato	491,382,991	1,473,233	489,909,758	5,486,372	89,296
Guerrero	186,026,285	3,929,205	182,097,081	3,388,768	53,735
Hidalgo	194,399,691	2,441,297	191,958,395	2,665,018	72,029
Jalisco	787,147,048	3,167,612	783,979,436	7,350,682	106,654
México	1,172,479,719	5,075,467	1,167,404,251	15,175,862	76,925
Michoacán	300,829,596	1,720,394	299,109,202	4,351,037	68,744
Morelos	138,852,842	408,282	138,444,560	1,777,227	77,899
Nayarit	74,319,542	156,213	74,163,330	1,084,979	68,355
Nuevo León	938,002,962	9,606,444	928,396,518	4,653,458	199,507
Oaxaca	194,208,592	82,788	194,125,804	3,801,962	51,059
Puebla	423,877,988	5,181,881	418,696,108	5,779,829	72,441
Querétaro	232,181,692	4,618,463	227,563,230	1,827,937	124,492
Quintana Roo	176,812,630	244,508	176,568,122	1,325,578	133,201
San Luis Potosí	238,730,437	5,745,057	232,985,380	2,585,518	90,112
Sinaloa	264,401,611	3,945,154	260,456,457	2,767,761	94,104
Sonora	320,899,924	23,786,258	297,113,666	2,662,480	111,593
Tabasco	462,467,019	301,200,153	161,266,866	2,238,603	72,039
Tamaulipas	387,540,126	26,673,432	360,866,694	3,268,554	110,406
Tlaxcala	67,852,644	8,621	67,844,023	1,169,936	57,990
Veracruz	590,287,903	48,880,100	541,407,803	7,643,194	70,835
Yucatán	175,015,847	593,218	174,422,629	1,955,577	89,192
Zacatecas	113,954,551	24,956,704	88,997,847	1,490,668	59,703
Totales	12,504,744,198	1,079,585,688	11,425,158,510	112,336,538	101,705

PIB a miles de pesos.

Fuente: PIB INEGI, 02 de diciembre de 2011.

d/ Resultados definitivos del Censo de Población y Vivienda 2010. Publicados el 03 de marzo de 2011 en www.inegi.gob.mx

pc/ Per cápita a pesos

Cuadro 14.

Las diez entidades con el menor PIB per cápita no minero
(Pesos)

No.	Entidades	PIB pc/ no minero
	Distrito Federal	
	Nuevo León	
	Coahuila	
	Quintana Roo	
	Querétaro	
	Campeche	
	Baja California Sur	
	Aguascalientes	
	Sonora	
	Tamaulipas	
	Baja California	
	Chihuahua	
	Jalisco	
	Colima	
	Sinaloa	
	San Luis Potosí	
	Guanajuato	
	Yucatán	
	Durango	
	Morelos	
	México	
	Puebla	
1	Tabasco	72,039
2	Hidalgo	72,029
3	Veracruz	70,835
4	Michoacán	68,744
5	Nayarit	68,355
6	Zacatecas	59,703
7	Tlaxcala	57,990
8	Guerrero	53,735
9	Oaxaca	51,059
10	Chiapas	43,562

pc/ Per cápita.

Cuadro 15.

Cálculo del coeficiente de participación del Fondo de
Compensación para 2011.

Entidades	Inverso PIB pc/ no minero	Coeficientes de participación 1/
Aguascalientes		
Baja California		
Baja California Sur		
Campeche		
Coahuila		
Colima		
Chiapas	0.000023	13.811791
Chihuahua		
Distrito Federal		
Durango		
Guanajuato		
Guerrero	0.000019	11.196998
Hidalgo	0.000014	8.353256
Jalisco		
México		
Michoacán	0.000015	8.752371
Morelos		
Nayarit	0.000015	8.802273
Nuevo León		
Oaxaca	0.000020	11.783851
Puebla		
Querétaro		
Quintana Roo		
San Luis Potosí		
Sinaloa		
Sonora		
Tabasco	0.000014	8.352080
Tamaulipas		
Tlaxcala	0.000017	10.375601
Veracruz	0.000014	8.494017
Yucatán		
Zacatecas	0.000017	10.077763
Totales	0.000166	100.000000

1/ Coeficiente preliminar.

pc/ Per cápita.

Cuadro 16.

Distribución del Fondo de Compensación de febrero 2012.
(Pesos)

Entidades	Coeficientes de participación 1/	Total
Aguascalientes		
Baja California		
Baja California Sur		
Campeche		
Coahuila		
Colima		
Chiapas	13.811791	42,450,129
Chihuahua		
Distrito Federal		
Durango		
Guanajuato		
Guerrero	11.196998	34,413,640
Hidalgo	8.353256	25,673,483
Jalisco		
México		
Michoacán	8.752371	26,900,153
Morelos		
Nayarit	8.802273	27,053,525
Nuevo León		
Oaxaca	11.783851	36,217,316
Puebla		
Querétaro		
Quintana Roo		
San Luis Potosí		
Sinaloa		
Sonora		
Tabasco	8.352080	25,669,871
Tamaulipas		
Tlaxcala	10.375601	31,889,100
Veracruz	8.494017	26,106,108
Yucatán		
Zacatecas	10.077763	30,973,707
Totales	100.000000	307,347,032

1/ Coeficientes preliminares.

Cuadro 17.

Cálculo del coeficiente de participación relativo a la Extracción de
Petróleo y Gas para 2012.

Entidades	Extracción de	Coeficiente de participación p/
	Petróleo y Gas	
	Producción Bruta 1/ (Millones de pesos)	
	(1)	(2)=(1/Σ1)100
Aguascalientes		
Baja California		
Baja California Sur		
Campeche	664,646	55.922547
Coahuila		
Colima		
Chiapas	104,450	8.788320
Chihuahua		
Distrito Federal		
Durango		
Guanajuato		
Guerrero		
Hidalgo		
Jalisco		
México		
Michoacán		
Morelos		
Nayarit		
Nuevo León		
Oaxaca		
Puebla		
Querétaro		
Quintana Roo		
San Luis Potosí		
Sinaloa		
Sonora		
Tabasco	289,659	24.371553
Tamaulipas	45,019	3.787862
Tlaxcala		
Veracruz	84,738	7.129717
Yucatán		
Zacatecas		
Totales	1,188,512	100.000000

1/ Fuente: Rama 2111: Extracción de petróleo y gas. Censo Económico 2009 del INEGI.

p/ Preliminar.

Cuadro 18.

Cálculo del coeficiente de participación relativo a la Producción de Gas Asociado y no Asociado para 2012.

Entidades	Producción	Coeficiente de participación p/
	de Gas Asociado	
	y no Asociado 2011 1/ (Millones de pies cúbicos)	
	(1)	(2=(1/Σ1)100)
Aguascalientes		
Baja California		
Baja California Sur		
Campeche	1,959	32.610594
Coahuila		
Colima		
Chiapas	222	3.689584
Chihuahua		
Distrito Federal		
Durango		
Guanajuato		
Guerrero		
Hidalgo		
Jalisco		
México		
Michoacán		
Morelos		
Nayarit		
Nuevo León		
Oaxaca		
Puebla		
Querétaro		
Quintana Roo		
San Luis Potosí		
Sinaloa		
Sonora		
Tabasco	2,108	35.078223
Tamaulipas	826	13.752718
Tlaxcala		
Veracruz	893	14.868881
Yucatán		
Zacatecas		
Totales	6,009	100.000000

1/ Producción de gas natural asociado y no asociado proporcionado por el Sistema de Información Energética.

Secretaría de Energía.

p/ Preliminar.

Cuadro 19.

Distribución e integración del Fondo de Extracción de Hidrocarburos de marzo de 2012.
(Pesos)

Entidades	Extracción de Petróleo Producción Bruta	Producción de Gas Asociado y no Asociado	Total
Aguascalientes	0	0	0
Baja California	0	0	0
Baja California Sur	0	0	0
Campeche	120,211,570	70,100,002	190,311,571
Coahuila	0	0	0
Colima	0	0	0
Chiapas	18,891,446	7,931,161	26,822,607
Chihuahua	0	0	0
Distrito Federal	0	0	0
Durango	0	0	0
Guanajuato	0	0	0
Guerrero	0	0	0
Hidalgo	0	0	0
Jalisco	0	0	0
México	0	0	0
Michoacán	0	0	0
Morelos	0	0	0
Nayarit	0	0	0
Nuevo León	0	0	0
Oaxaca	0	0	0
Puebla	0	0	0
Querétaro	0	0	0
Quintana Roo	0	0	0
San Luis Potosí	0	0	0
Sinaloa	0	0	0
Sonora	0	0	0
Tabasco	52,389,292	75,404,438	127,793,730
Tamaulipas	8,142,419	29,562,957	37,705,376
Tlaxcala	0	0	0
Veracruz	15,326,099	31,962,269	47,288,368
Yucatán	0	0	0
Zacatecas	0	0	0
Totales	214,960,826	214,960,826	429,921,652

Cuadro 20.

Participaciones provisionales
de abril de 2012.
(Pesos)

Entidades	Fondo General de Participaciones	Fondo de Fomento Municipal	Impuesto Especial sobre Producción y Servicios	Fondo de Extracción de Hidrocarburos 1/	Fondo de Compensación 2/	Total
Aguascalientes	362,019,807	41,651,924	3,263,519	0	0	406,935,249
Baja California	926,369,306	25,358,645	15,048,755	0	0	966,776,706
Baja California Sur	215,489,770	12,076,144	4,447,461	0	0	232,013,375
Campeche	302,144,971	18,447,035	3,748,230	190,311,571	0	514,651,808
Coahuila	798,949,447	28,362,503	14,889,085	0	0	842,201,036
Colima	225,230,472	22,653,285	3,925,987	0	0	251,809,745
Chiapas	1,453,405,209	34,612,036	8,563,100	26,822,607	42,450,129	1,565,853,081
Chihuahua	942,790,966	35,261,239	17,505,743	0	0	995,557,948
Distrito Federal	3,786,594,680	212,432,294	57,537,747	0	0	4,056,564,721
Durango	431,599,378	36,412,224	5,549,375	0	0	473,560,978
Guanajuato	1,370,592,118	57,921,119	20,755,937	0	0	1,449,269,175
Guerrero	794,762,792	27,253,798	8,338,288	0	34,413,640	864,768,518
Hidalgo	633,143,292	84,036,054	6,534,484	0	25,673,483	749,387,314
Jalisco	2,143,356,048	66,162,810	37,104,931	0	0	2,246,623,788
México	4,458,140,367	103,527,036	43,204,280	0	0	4,604,871,684
Michoacán	1,005,363,689	85,978,025	18,511,797	0	26,900,153	1,136,753,664
Morelos	479,666,433	36,228,844	6,646,839	0	0	522,542,116
Nayarit	315,329,246	33,140,119	4,999,598	0	27,053,525	380,522,487
Nuevo León	1,518,653,507	35,249,592	32,474,868	0	0	1,586,377,967
Oaxaca	864,039,087	90,840,771	12,607,335	0	36,217,316	1,003,704,509
Puebla	1,416,642,530	85,040,494	16,295,998	0	0	1,517,979,022
Querétaro	547,740,126	42,359,857	6,372,000	0	0	596,471,984
Quintana Roo	386,486,319	27,299,290	9,410,109	0	0	423,195,718
San Luis Potosí	665,226,036	46,516,091	8,999,162	0	0	720,741,288
Sinaloa	791,936,857	24,813,168	16,810,427	0	0	833,560,451
Sonora	804,053,030	22,070,911	16,428,922	0	0	842,552,864
Tabasco	1,140,553,713	40,771,752	8,383,582	127,793,730	25,669,871	1,343,172,649
Tamaulipas	915,510,960	45,776,625	16,969,680	37,705,376	0	1,015,962,640
Tlaxcala	330,384,957	29,406,122	1,299,529	0	31,889,100	392,979,709
Veracruz	2,069,533,604	74,238,895	18,084,176	47,288,368	26,106,108	2,235,251,151
Yucatán	523,635,899	57,092,567	11,127,176	0	0	591,855,642
Zacatecas	399,694,026	63,609,506	5,768,972	0	30,973,707	500,046,211
Totales	33,019,038,644	1,646,600,775	461,607,093	429,921,652	307,347,032	35,864,515,197

1/ Corresponde al mes de marzo de 2012.

2/ Corresponde al mes de febrero de 2012.

Cuadro 21.

Determinación de los coeficientes de las participaciones por el 0.136% de la recaudación federal participable para el ejercicio de 2011.

Entidades/municipios	Coeficiente 2010 (1)	Recaudación		Coeficiente intermedio (4=(1x2)/3)	Coeficiente de participación (5=(4/Σ4)100)
		Agua y predial 2010 (2)	Agua y predial 2009 (3)		
Baja California					
Ensenada, B.C.	0.082968	395,689,567	382,129,061	0.085912	0.078542
Mexicali, B.C.	1.467852	1,149,754,776	1,123,623,635	1.501989	1.373141
Tecate, B.C.	0.535339	157,273,811	155,343,685	0.541991	0.495496
Tijuana, B.C.	1.796696	1,934,637,177	1,908,370,646	1.821425	1.665174
Baja California Sur					
La Paz, B.C.S.	0.010238	244,679,912	235,982,129	0.010616	0.009705
Campeche					
Cd. del Carmen, Camp.	0.327988	102,627,687	109,888,963	0.306315	0.280038
Chiapas					
Suchiate, Chis.	0.131960	1,752,809	1,456,718	0.158782	0.145161
Chihuahua					
Ascensión, Chih.	0.016737	11,090,763	10,714,271	0.017325	0.015839
Cd. Juárez, Chih.	3.943214	1,490,226,434	1,414,278,980	4.154967	3.798532
Ojinaga, Chih.	0.064494	19,828,942	18,013,823	0.070992	0.064902
Coahuila					
Cd. Acuña, Coah.	0.184983	74,915,813	72,398,562	0.191415	0.174995
Piedras Negras, Coah.	2.235101	117,700,794	105,714,559	2.488524	2.275046
Colima					
Manzanillo, Col.	2.343264	195,213,065	182,704,655	2.503690	2.288910
Guerrero					
Acapulco, Gro.	0.095591	727,523,664	653,403,789	0.106434	0.097304
Michoacán					
Lázaro Cárdenas, Mich.	4.298246	85,693,416	85,390,461	4.313496	3.943462
Nuevo León					
Anáhuac, N.L.	1.793747	7,057,163	8,640,415	1.465065	1.339384
Oaxaca					
Salina Cruz, Oax.	0.136835	21,828,439	22,353,415	0.133621	0.122159
Quintana Roo					
Benito Juárez, Q.R.	0.133010	917,212,862	905,967,063	0.134661	0.123109
O. P. Blanco, Q.R.	0.340398	117,847,729	111,179,733	0.360814	0.329861
Sinaloa					
Mazatlán, Sin.	0.225658	468,048,309	468,647,319	0.225370	0.206037
Sonora					
Agua Prieta, Son.	0.162586	61,296,677	55,869,175	0.178381	0.163079
Guaymas, Son.	0.026323	150,153,016	140,349,839	0.028162	0.025746
Naco, Son.	0.086534	3,137,388	2,969,472	0.091427	0.083584
Nogales, Son.	4.588410	230,209,324	200,031,783	5.280634	4.827635
P.E. Calles (Sonoyta), Son.	0.023186	6,741,216	6,779,621	0.023055	0.021077
San Luis R.C., Son.	0.092699	123,052,020	115,023,464	0.099169	0.090662
Tamaulipas					
Altamira, Tamps.	8.668832	176,703,865	161,075,199	9.509944	8.694132
Cd. Camargo, Tamps.	0.098038	8,341,819	10,987,657	0.074430	0.068045
Cd. M. Alemán, Tamps.	0.383607	16,817,217	18,116,692	0.356092	0.325545
Cd. Madero, Tamps.	1.370465	194,455,835	150,567,735	1.769934	1.618100
Matamoros, Tamps.	6.501465	390,629,571	392,261,842	6.474412	5.919003
Nuevo Laredo, Tamps.	47.359124	325,025,038	288,576,593	53.340782	48.764937
Reynosa, Tamps.	3.269304	539,836,291	472,200,836	3.737581	3.416952
Río Bravo, Tamps.	0.107324	71,882,557	68,095,351	0.113293	0.103574
Tampico, Tamps.	1.596110	274,831,130	263,766,175	1.663067	1.520400
Veracruz					
Coatzacoalcas, Ver.	0.204450	153,183,431	146,647,575	0.213562	0.195242
Tuxpan, Ver.	0.836920	61,760,338	59,418,030	0.869912	0.795286
Veracruz, Ver.	3.999041	363,530,675	334,898,113	4.340944	3.968556
Yucatán					
Progreso, Yuc.	0.461261	28,652,509	21,136,242	0.625290	0.571649
Total	100.000000	11,420,843,049	10,884,973,276	109.383473	100.000000

Coeficientes preliminares.

Nota: Las cifras de recaudación de agua y predial se presentan a pesos.

Cuadro 22.

Participaciones provisionales por el 0.136% de la recaudación federal participable de abril de 2012.

(Pesos)

Entidades/municipios	Coeficiente	Participación	Participación por entidad
Baja California			8,089,421
Ensenada, B.C.	0.078542	175,886	
Mexicali, B.C.	1.373141	3,074,980	
Tecate, B.C.	0.495496	1,109,602	
Tijuana, B.C.	1.665174	3,728,953	
Baja California Sur			21,733
La Paz, B.C.S.	0.009705	21,733	
Campeche			627,110
Cd. del Carmen, Camp.	0.280038	627,110	
Chiapas			325,070
Suchiate, Chis.	0.145161	325,070	
Chihuahua			8,687,156
Ascensión, Chih.	0.015839	35,469	
Cd. Juárez, Chih.	3.798532	8,506,346	
Ojinaga, Chih.	0.064902	145,340	
Coahuila			5,486,563
Cd. Acuña, Coah.	0.174995	391,879	
Piedras Negras, Coah.	2.275046	5,094,685	
Colima			5,125,733
Manzanillo, Col.	2.288910	5,125,733	
Guerrero			217,900
Acapulco, Gro.	0.097304	217,900	
Michoacán			8,830,899
Lázaro Cárdenas, Mich.	3.943462	8,830,899	
Nuevo León			2,999,386
Anáhuac, N.L.	1.339384	2,999,386	
Oaxaca			273,559
Salina Cruz, Oax.	0.122159	273,559	
Quintana Roo			1,014,371
Benito Juárez, Q.R.	0.123109	275,688	
O. P. Blanco, Q.R.	0.329861	738,684	
Sinaloa			461,394
Mazatlán, Sin.	0.206037	461,394	
Sonora			11,671,146
Agua Prieta, Son.	0.163079	365,195	
Guaymas, Son.	0.025746	57,655	
Naco, Son.	0.083584	187,176	
Nogales, Son.	4.827635	10,810,894	
P.E. Calles (Sonoyta), Son.	0.021077	47,199	
San Luis R.C., Son.	0.090662	203,027	
Tamaulipas			157,720,868
Altamira, Tamps.	8.694132	19,469,440	
Cd. Camargo, Tamps.	0.068045	152,379	
Cd. M. Alemán, Tamps.	0.325545	729,017	
Cd. Madero, Tamps.	1.618100	3,623,535	
Matamoros, Tamps.	5.919003	13,254,881	
Nuevo Laredo, Tamps.	48.764937	109,203,081	
Reynosa, Tamps.	3.416952	7,651,844	
Río Bravo, Tamps.	0.103574	231,942	
Tampico, Tamps.	1.520400	3,404,749	
Veracruz			11,105,259
Coatzacoalcas, Ver.	0.195242	437,220	
Tuxpan, Ver.	0.795286	1,780,946	
Veracruz, Ver.	3.968556	8,887,093	
Yucatán			1,280,138
Progreso, Yuc.	0.571649	1,280,138	
Total	100.000000	223,937,705	223,937,705
Recaudación Federal Participable (RFP)		164,660,077,548	
0.136% de la RFP		223,937,705	

Cuadro 23.

Cálculo y distribución de las participaciones por el 3.17% del derecho adicional sobre la extracción de petróleo de marzo de 2012.

(Pesos)

Municipios	Importe del Crudo Exportado (a)	Coficiente de Distribución	Derecho Adicional de Extracción	3.17% del Derecho Adicional de Extracción	Participación
	(1)	(2=1/Σ1)	(3)	(4=3 x 0.0317)	(5=2 x 4)
Campeche, Camp.	609,788,311	13.334667			4,547,405
Cd. del Carmen, Camp.	2,439,153,245	53.338669			18,189,620
Cd. Madero, Tamps.	45,684,847	0.999022			340,688
Coatzacoalcos, Ver.	922,771,659	20.178893			6,881,431
Paraíso, Tab.	555,500,704	12.147522			4,142,563
Piedras Negras, Coah.	56,090	0.001227			418
Reynosa, Tamps.	0	0.000000			0
Total	4,572,954,856	100.000000	1,075,776,845	34,102,126	34,102,126

(a) Dólares

Cálculo efectuado el 20 de abril de 2012.

Artículo Segundo.- En cumplimiento de la obligación contenida en el artículo 26 de la Ley del Servicio de Administración Tributaria, en relación con el artículo 4o. de la Ley de Coordinación Fiscal, en los cuadros que a continuación se relacionan se da a conocer la integración y distribución del Fondo de Fiscalización por el primer trimestre de 2012.

- Cuadro 24. Integración del Fondo de Fiscalización por el primer trimestre de 2012.
- Cuadro 25. Cálculo de los coeficientes de participación de la primera parte del crecimiento del Fondo de Fiscalización para 2012.
- Cuadro 26. Cálculo de los coeficientes de participación de la segunda parte del crecimiento del Fondo de Fiscalización para 2012.
- Cuadro 27. Cálculo de los coeficientes de participación de la tercera parte del crecimiento del Fondo de Fiscalización para 2012.
- Cuadro 28. Cálculo de los coeficientes de participación de la cuarta parte del crecimiento del Fondo de Fiscalización para 2012.
- Cuadro 29. Cálculo de los coeficientes de participación de la quinta parte del crecimiento del Fondo de Fiscalización para 2012.
- Cuadro 30. Cálculo de los coeficientes de participación de la sexta parte del crecimiento del Fondo de Fiscalización para 2012.
- Cuadro 31. Distribución e integración del Fondo de Fiscalización por el primer trimestre de 2012.

Cuadro 24.

Integración del Fondo de Fiscalización por el primer trimestre de 2012.

(Pesos)

Conceptos	Cantidad
Recaudación federal participable	
1) Recaudación federal participable por el primer trimestre de 2012	522,916,225,432
1.1) Recaudación federal participable de enero de 2012	196,235,320,127
1.2) Recaudación federal participable de febrero de 2012	162,020,827,756
1.3) Recaudación federal participable de marzo de 2012	164,660,077,548
2) Recaudación federal participable por el primer trimestre de 2007	332,285,067,500
2.1) Recaudación federal participable de enero de 2007	110,761,689,167
2.2) Recaudación federal participable de febrero de 2007	110,761,689,167
2.3) Recaudación federal participable de marzo de 2007	110,761,689,167
3) Crecimiento de la recaudación federal participable en el primer trimestre de 2012 (1-2)	190,631,157,932
4) Fondo de Fiscalización base 2007 (2 x 1.25%)	4,153,563,344
5) Fondo de Fiscalización crecimiento 2012 (3 x 1.25%)	2,382,889,474
5.1) Primera parte 30% del crecimiento de 2012 (5 x 30%)	714,866,842
5.2) Segunda parte 10% del crecimiento de 2012 (5 x 10%)	238,288,947
5.3) Tercera parte 25% del crecimiento de 2012 (5 x 25%)	595,722,369
5.4) Cuarta parte 5% del crecimiento de 2012 (5 x 5%)	119,144,474
5.5) Quinta parte 25% del crecimiento de 2012 (5 x 25%)	595,722,369
5.6) Sexta parte 5% del crecimiento de 2012 (5 x 5%)	119,144,474
6) Total Fondo de Fiscalización de 2012 (4+5)	6,536,452,818

Cuadro 25.

Cálculo de los coeficientes de participación de la primera parte del crecimiento del
Fondo de Fiscalización para 2012.

Entidades	PIB	Cifras	CV como %	Población e/	Resultado CV	Coeficientes de
	2010	Virtuales 2010 (CV)	del PIB	2011	como % PIB	participación p/
	(1)	(2) (Pesos)	(3=2/1)	(4)	(5=3*4)	(6=(5/Σ5)100)
Aguascalientes	137,537,594	26,058,087	0.0189462	1,219,226	23,100	2.409337
Baja California	339,451,756	33,488,738	0.0098655	3,251,054	32,073	3.345315
Baja California Sur	75,360,040	504,263	0.0006691	672,005	450	0.046901
Campeche	645,293,199	4,638,270	0.0007188	840,083	604	0.062982
Coahuila	388,502,943	36,469,605	0.0093872	2,808,997	26,369	2.750301
Colima	69,551,309	2,262,176	0.0032525	665,109	2,163	0.225635
Chiapas	229,422,035	3,363,049	0.0014659	4,917,745	7,209	0.751893
Chihuahua	371,014,956	24,849,917	0.0066978	3,448,302	23,096	2.408968
Distrito Federal	2,160,048,526	8,070,436	0.0003736	8,859,244	3,310	0.345241
Durango	156,890,199	30,920,336	0.0197083	1,655,328	32,624	3.402707
Guanajuato	491,382,991	64,262,855	0.0130780	5,594,699	73,167	7.631480
Guerrero	186,026,285	7,022,114	0.0037748	3,423,734	12,924	1.347987
Hidalgo	194,399,691	10,615,989	0.0054609	2,722,566	14,868	1.550727
Jalisco	787,147,048	48,585,071	0.0061723	7,483,501	46,190	4.817747
México	1,172,479,719	41,727,633	0.0035589	15,442,747	54,960	5.732382
Michoacán	300,829,596	8,085,813	0.0026878	4,391,130	11,803	1.231038
Morelos	138,852,842	9,748,591	0.0070208	1,804,977	12,672	1.321755
Nayarit	74,319,542	2,974,300	0.0040020	1,106,701	4,429	0.461960
Nuevo León	938,002,962	35,178,481	0.0037504	4,765,778	17,873	1.864227
Oaxaca	194,208,592	42,994,006	0.0221381	3,843,781	85,094	8.875448
Puebla	423,877,988	32,828,368	0.0077448	5,867,101	45,439	4.739409
Querétaro	232,181,692	73,171,681	0.0315148	1,890,303	59,573	6.213533
Quintana Roo	176,812,630	14,842,982	0.0083948	1,399,881	11,752	1.225720
San Luis Potosí	238,730,437	2,217,939	0.0009291	2,620,083	2,434	0.253892
Sinaloa	264,401,611	173,855,790	0.0657544	2,793,101	183,659	19.155957
Sonora	320,899,924	135,131,001	0.0421100	2,722,733	114,654	11.958662
Tabasco	462,467,019	5,749,022	0.0012431	2,284,623	2,840	0.296224
Tamaulipas	387,540,126	5,341,155	0.0013782	3,337,217	4,599	0.479728
Tlaxcala	67,852,644	11,960,888	0.0176277	1,198,394	21,125	2.203375
Veracruz	590,287,903	7,221,383	0.0012234	7,727,841	9,454	0.986068
Yucatán	175,015,847	12,650,636	0.0072283	1,994,869	14,419	1.503978
Zacatecas	113,954,551	2,897,166	0.0025424	1,506,261	3,829	0.399424
Totales	12,504,744,198	919,687,741	0.3304199	114,259,114	958,755	100.000000

Fuente: PIB INEGI, 02 de diciembre 2011.

PIB. A miles de pesos corrientes.

e/ Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo del cuarto trimestre de 2011, publicada el 10 de febrero de 2012 en la página de Internet del INEGI (www.inegi.gob.mx).

p/ Coeficientes preliminares.

Cuadro 26.

Cálculo de los coeficientes de participación de la segunda parte del crecimiento del Fondo de Fiscalización para 2012.

Entidades	Valor de la mercancía		Población e/ 2011	Resultado VM	
	Embargada o	VM/ΣVM		por	Coeficientes de participación p/
	Asegurada 2010 (VM)			población	
	(Pesos)				
	(1)	(2=1/Σ1)	(3)	(4=2*3)	(5=(4/Σ4)100)
Aguascalientes	0	0.000000	1,219,226	0	0.000000
Baja California	4,776,789	0.030991	3,251,054	100,755	2.362104
Baja California Sur	0	0.000000	672,005	0	0.000000
Campeche	0	0.000000	840,083	0	0.000000
Coahuila	294,495	0.001911	2,808,997	5,367	0.125825
Colima	0	0.000000	665,109	0	0.000000
Chiapas	0	0.000000	4,917,745	0	0.000000
Chihuahua	0	0.000000	3,448,302	0	0.000000
Distrito Federal	16,938,782	0.109898	8,859,244	973,610	22.825360
Durango	0	0.000000	1,655,328	0	0.000000
Guanajuato	15,825,299	0.102673	5,594,699	574,427	13.466894
Guerrero	347,739	0.002256	3,423,734	7,724	0.181089
Hidalgo	0	0.000000	2,722,566	0	0.000000
Jalisco	1,541,782	0.010003	7,483,501	74,857	1.754957
México	937,075	0.006080	15,442,747	93,887	2.201090
Michoacán	978,462	0.006348	4,391,130	27,876	0.653520
Morelos	0	0.000000	1,804,977	0	0.000000
Nayarit	0	0.000000	1,106,701	0	0.000000
Nuevo León	0	0.000000	4,765,778	0	0.000000
Oaxaca	0	0.000000	3,843,781	0	0.000000
Puebla	18,942,501	0.122898	5,867,101	721,053	16.904397
Querétaro	0	0.000000	1,890,303	0	0.000000
Quintana Roo	0	0.000000	1,399,881	0	0.000000
San Luis Potosí	0	0.000000	2,620,083	0	0.000000
Sinaloa	73,111,506	0.474343	2,793,101	1,324,887	31.060695
Sonora	20,437,854	0.132599	2,722,733	361,033	8.464068
Tabasco	0	0.000000	2,284,623	0	0.000000
Tamaulipas	0	0.000000	3,337,217	0	0.000000
Tlaxcala	0	0.000000	1,198,394	0	0.000000
Veracruz	0	0.000000	7,727,841	0	0.000000
Yucatán	0	0.000000	1,994,869	0	0.000000
Zacatecas	0	0.000000	1,506,261	0	0.000000
Totales	154,132,284	1.000000	114,259,114	4,265,477	100.000000

p/ Coeficientes preliminares.

e/ Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo del cuarto trimestre de 2011, publicada el 10 de febrero de 2012 en la página de Internet del INEGI (www.inegi.gob.mx).

Cuadro 27.

**Cálculo de los coeficientes de participación de la tercera parte del crecimiento del
Fondo de Fiscalización para 2012.**

Entidades	Régimen de pequeños contribuyentes (RR)			Población e/ 2011 (4)	Resultado	
	(Pesos)		Variación 2010/2009 (3=2/1)		Variación RR por población (5=3*4)	Coeficientes de participación p/ (6=(5/Σ5)100)
	2009 (1)	2010 (2)				
Aguascalientes	22,929,805	20,915,859	0.912169	1,219,226	1,112,140	0.948872
Baja California	169,994,475	185,033,088	1.088465	3,251,054	3,538,659	3.019164
Baja California Sur	15,457,893	16,442,466	1.063694	672,005	714,808	0.609870
Campeche	17,155,260	18,154,909	1.058271	840,083	889,035	0.758520
Coahuila	62,384,762	55,673,247	0.892417	2,808,997	2,506,798	2.138786
Colima	34,904,197	46,345,138	1.327781	665,109	883,119	0.753472
Chiapas	63,845,320	66,295,942	1.038384	4,917,745	5,106,506	4.356843
Chihuahua	118,166,521	119,385,497	1.010316	3,448,302	3,483,874	2.972422
Distrito Federal	195,013,819	192,167,073	0.985402	8,859,244	8,729,920	7.448318
Durango	22,250,906	22,231,109	0.999110	1,655,328	1,653,855	1.411060
Guanajuato	52,009,925	54,326,971	1.044550	5,594,699	5,843,943	4.986019
Guerrero	39,012,030	39,970,494	1.024568	3,423,734	3,507,850	2.992878
Hidalgo	51,283,651	48,796,176	0.951496	2,722,566	2,590,510	2.210209
Jalisco	295,434,223	315,833,340	1.069048	7,483,501	8,000,221	6.825744
México	150,415,813	145,909,420	0.970040	15,442,747	14,980,089	12.780928
Michoacán	102,599,056	136,891,595	1.334238	4,391,130	5,858,814	4.998707
Morelos	15,218,650	16,381,812	1.076430	1,804,977	1,942,931	1.657698
Nayarit	54,210,426	49,449,017	0.912168	1,106,701	1,009,497	0.861297
Nuevo León	130,903,281	111,062,805	0.848434	4,765,778	4,043,448	3.449847
Oaxaca	54,489,292	59,132,402	1.085211	3,843,781	4,171,315	3.558943
Puebla	132,374,185	137,106,991	1.035753	5,867,101	6,076,869	5.184750
Querétaro	51,016,212	55,067,374	1.079409	1,890,303	2,040,411	1.740867
Quintana Roo	86,542,159	97,801,398	1.130101	1,399,881	1,582,007	1.349760
San Luis Potosí	52,646,859	52,303,034	0.993469	2,620,083	2,602,972	2.220841
Sinaloa	74,556,135	91,114,360	1.222091	2,793,101	3,413,423	2.912313
Sonora	92,994,956	105,759,560	1.137261	2,722,733	3,096,459	2.641881
Tabasco	29,886,889	31,878,171	1.066627	2,284,623	2,436,841	2.079099
Tamaulipas	107,708,771	99,751,922	0.926126	3,337,217	3,090,684	2.636954
Tlaxcala	16,933,208	17,769,058	1.049362	1,198,394	1,257,549	1.072933
Veracruz	175,019,652	167,054,293	0.954489	7,727,841	7,376,137	6.293279
Yucatán	50,048,856	58,517,385	1.169205	1,994,869	2,332,411	1.990000
Zacatecas	72,326,520	64,030,515	0.885298	1,506,261	1,333,490	1.137726
Totales	2,609,733,707	2,698,552,421	33.341386	114,259,114	117,206,587	100.000000

p/ Coeficientes preliminares.

e/ Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo del cuarto trimestre de 2011, publicada el 10 de febrero de 2012 en la página de Internet del INEGI (www.inegi.gob.mx).

Cuadro 28.

**Cálculo de los coeficientes de participación de la cuarta parte del crecimiento del
Fondo de Fiscalización para 2012.**

Entidades	Régimen de pequeños	Población e/ 2011 (2)	Resultado RR	Coeficientes de participación p/ (4=(3/Σ3)100)
	contribuyentes (RR) 2010		2010 por	
	(Pesos) (1)		población (3=1*2)	
Aguascalientes	20,915,859	1,219,226	25,501,159,105,134	0.187426
Baja California	185,033,088	3,251,054	601,552,560,874,752	4.421223
Baja California Sur	16,442,466	672,005	11,049,419,364,330	0.081210
Campeche	18,154,909	840,083	15,251,630,417,447	0.112095
Coahuila	55,673,247	2,808,997	156,385,983,803,259	1.149388
Colima	46,345,138	665,109	30,824,568,390,042	0.226551
Chiapas	66,295,942	4,917,745	326,026,537,290,790	2.396193
Chihuahua	119,385,497	3,448,302	411,677,248,076,094	3.025699
Distrito Federal	192,167,073	8,859,244	1,702,454,988,472,810	12.512512
Durango	22,231,109	1,655,328	36,799,777,198,752	0.270467
Guanajuato	54,326,971	5,594,699	303,943,050,326,729	2.233886
Guerrero	39,970,494	3,423,734	136,848,339,304,596	1.005793
Hidalgo	48,796,176	2,722,566	132,850,809,707,616	0.976412
Jalisco	315,833,340	7,483,501	2,363,539,115,723,340	17.371274
México	145,909,420	15,442,747	2,253,242,257,976,740	16.560626
Michoacán	136,891,595	4,391,130	601,108,789,552,350	4.417962
Morelos	16,381,812	1,804,977	29,568,793,878,324	0.217321
Nayarit	49,449,017	1,106,701	54,725,276,562,917	0.402214
Nuevo León	111,062,805	4,765,778	529,300,672,687,290	3.890195
Oaxaca	59,132,402	3,843,781	227,292,003,291,962	1.670525
Puebla	137,106,991	5,867,101	804,420,564,003,091	5.912240
Querétaro	55,067,374	1,890,303	104,094,022,274,322	0.765059
Quintana Roo	97,801,398	1,399,881	136,910,318,833,638	1.006248
San Luis Potosí	52,303,034	2,620,083	137,038,290,231,822	1.007189
Sinaloa	91,114,360	2,793,101	254,491,610,030,360	1.870434
Sonora	105,759,560	2,722,733	287,955,044,077,480	2.116380
Tabasco	31,878,171	2,284,623	72,829,602,664,533	0.535275
Tamaulipas	99,751,922	3,337,217	332,893,809,881,074	2.446665
Tlaxcala	17,769,058	1,198,394	21,294,332,492,852	0.156507
Veracruz	167,054,293	7,727,841	1,290,969,014,671,410	9.488219
Yucatán	58,517,385	1,994,869	116,734,517,297,565	0.857962
Zacatecas	64,030,515	1,506,261	96,446,667,554,415	0.708853
Totales	2,698,552,421	114,259,114	13,606,020,776,017,800	100.000000

p/ Coeficientes preliminares.

e/ Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo del cuarto trimestre de 2011, publicada el 10 de febrero de 2012 en la página de Internet del INEGI (www.inegi.gob.mx).

Cuadro 29.

**Cálculo de los coeficientes de participación de la quinta parte del crecimiento del
Fondo de Fiscalización para 2012.**

Entidades	Régimen de contribuyentes intermedios (RI)			Población e/ 2011 (4)	Resultado	
	(Pesos)		Variación 2010/2009 (3=2/1)		Variación RI por población (5=3*4)	Coeficientes de participación p/ (6=(5/Σ5)100)
	2009 (1)	2010 (2)				
Aguascalientes	11,432,578	10,408,668	0.910439	1,219,226	1,110,031	0.987746
Baja California	74,110,571	65,353,253	0.881834	3,251,054	2,866,891	2.551063
Baja California Sur	19,561,721	13,892,363	0.710181	672,005	477,245	0.424670
Campeche	10,461,413	8,598,544	0.821930	840,083	690,489	0.614422
Coahuila	46,866,797	45,906,025	0.979500	2,808,997	2,751,412	2.448306
Colima	14,606,983	8,147,446	0.557777	665,109	370,983	0.330114
Chiapas	21,152,195	20,763,579	0.981628	4,917,745	4,827,394	4.295590
Chihuahua	48,484,720	46,380,706	0.956605	3,448,302	3,298,662	2.935268
Distrito Federal	175,728,853	156,106,800	0.888339	8,859,244	7,870,012	7.003021
Durango	12,583,891	12,156,049	0.966001	1,655,328	1,599,048	1.422891
Guanajuato	44,906,060	45,471,790	1.012598	5,594,699	5,665,181	5.041083
Guerrero	19,357,441	19,359,831	1.000123	3,423,734	3,424,157	3.046938
Hidalgo	25,343,864	24,209,318	0.955234	2,722,566	2,600,687	2.314185
Jalisco	83,946,990	80,052,542	0.953608	7,483,501	7,136,328	6.350163
México	165,512,700	165,744,349	1.001400	15,442,747	15,464,360	13.760746
Michoacán	41,842,661	41,321,970	0.987556	4,391,130	4,336,487	3.858762
Morelos	14,850,942	14,490,386	0.975722	1,804,977	1,761,155	1.567139
Nayarit	11,894,365	12,019,290	1.010503	1,106,701	1,118,325	0.995126
Nuevo León	62,774,896	64,687,878	1.030474	4,765,778	4,911,009	4.369993
Oaxaca	17,310,886	15,593,663	0.900801	3,843,781	3,462,482	3.081041
Puebla	29,091,489	28,318,187	0.973418	5,867,101	5,711,143	5.081982
Querétaro	34,527,392	36,788,274	1.065481	1,890,303	2,014,082	1.792203
Quintana Roo	21,036,996	17,914,794	0.851585	1,399,881	1,192,118	1.060790
San Luis Potosí	20,108,736	17,653,805	0.877917	2,620,083	2,300,216	2.046815
Sinaloa	53,682,471	50,246,154	0.935988	2,793,101	2,614,309	2.326307
Sonora	65,172,096	58,524,668	0.898002	2,722,733	2,445,019	2.175667
Tabasco	19,049,392	16,011,518	0.840526	2,284,623	1,920,286	1.708740
Tamaulipas	56,497,057	49,127,672	0.869562	3,337,217	2,901,916	2.582229
Tlaxcala	7,921,256	9,485,428	1.197465	1,198,394	1,435,035	1.276946
Veracruz	62,878,522	86,211,626	1.371082	7,727,841	10,595,506	9.428264
Yucatán	16,626,087	16,383,958	0.985437	1,994,869	1,965,817	1.749255
Zacatecas	17,138,188	17,550,045	1.024032	1,506,261	1,542,459	1.372536
Totales	1,326,460,209	1,274,880,579	30.372747	114,259,114	112,380,246	100.000000

p/ Coeficientes preliminares.

e/ Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo del cuarto trimestre de 2011, publicada el 10 de febrero de 2012 en la página de Internet del INEGI (www.inegi.gob.mx).

Cuadro 30.

**Cálculo de los coeficientes de participación de la sexta parte del crecimiento del
Fondo de Fiscalización para 2012.**

Entidades	Régimen de contribuyentes		Resultado RI	
	intermedios (RI)	Población e/	2010 por	Coeficientes de
	2010 (1)	2011 (2)	población (3=1*2)	participación p/ (4=(3/Σ3)100)
Aguascalientes	10,408,668	1,219,226	12,690,518,650,968	0.164395
Baja California	65,353,253	3,251,054	212,466,954,578,662	2.752325
Baja California Sur	13,892,363	672,005	9,335,737,397,815	0.120936
Campeche	8,598,544	840,083	7,223,490,639,152	0.093574
Coahuila	45,906,025	2,808,997	128,949,886,506,925	1.670434
Colima	8,147,446	665,109	5,418,939,661,614	0.070198
Chiapas	20,763,579	4,917,745	102,109,986,809,355	1.322746
Chihuahua	46,380,706	3,448,302	159,934,681,261,212	2.071815
Distrito Federal	156,106,800	8,859,244	1,382,988,231,259,200	17.915409
Durango	12,156,049	1,655,328	20,122,248,279,072	0.260666
Guanajuato	45,471,790	5,594,699	254,400,978,041,210	3.295543
Guerrero	19,359,831	3,423,734	66,282,911,628,954	0.858637
Hidalgo	24,209,318	2,722,566	65,911,466,069,988	0.853826
Jalisco	80,052,542	7,483,501	599,073,278,109,542	7.760473
México	165,744,349	15,442,747	2,559,548,048,286,700	33.156718
Michoacán	41,321,970	4,391,130	181,450,142,126,100	2.350529
Morelos	14,490,386	1,804,977	26,154,813,451,122	0.338813
Nayarit	12,019,290	1,106,701	13,301,760,262,290	0.172313
Nuevo León	64,687,878	4,765,778	308,288,065,839,084	3.993604
Oaxaca	15,593,663	3,843,781	59,938,625,559,803	0.776453
Puebla	28,318,187	5,867,101	166,145,663,265,887	2.152273
Querétaro	36,788,274	1,890,303	69,540,984,707,022	0.900843
Quintana Roo	17,914,794	1,399,881	25,078,579,739,514	0.324871
San Luis Potosí	17,653,805	2,620,083	46,254,434,365,815	0.599186
Sinaloa	50,246,154	2,793,101	140,342,582,983,554	1.818016
Sonora	58,524,668	2,722,733	159,347,044,877,644	2.064202
Tabasco	16,011,518	2,284,623	36,580,282,287,714	0.473866
Tamaulipas	49,127,672	3,337,217	163,949,702,168,824	2.123826
Tlaxcala	9,485,428	1,198,394	11,367,280,002,632	0.147253
Veracruz	86,211,626	7,727,841	666,229,738,079,466	8.630427
Yucatán	16,383,958	1,994,869	32,683,849,911,502	0.423391
Zacatecas	17,550,045	1,506,261	26,434,948,331,745	0.342442
Totales	1,274,880,579	114,259,114	7,719,545,855,140,090	100.000000

p/ Coeficientes preliminares.

e/ Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo del cuarto trimestre de 2011, publicada el 10 de febrero de 2012 en la página de Internet del INEGI (www.inegi.gob.mx).

Cuadro 31.

Distribución e integración del Fondo de Fiscalización por el primer trimestre de 2012
(Pesos)

Entidades	Coordinación en	Fondo de Fiscalización crecimiento 2012						Total (8) = Σ (1) a (7)
	derechos y reserva de	Primera	Segunda	Tercera	Cuarta	Quinta	Sexta	
	contingencia (1.25% RFP)	Parte	Parte	Parte	Parte	Parte	Parte	
	Primer trimestre 2007	C1	C2	C3	C4	C5	C6	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	
Aguascalientes	38,017,341	17,223,548	0	5,652,642	223,307	5,884,223	195,867	67,196,928
Baja California	95,334,450	23,914,550	5,628,633	17,985,837	5,267,643	15,197,255	3,279,243	166,607,612
Baja California Sur	24,036,892	335,279	0	3,633,131	96,757	2,529,854	144,089	30,776,002
Campeche	33,965,875	450,234	0	4,518,672	133,555	3,660,250	111,488	42,840,074
Coahuila	80,728,374	19,660,988	299,828	12,741,225	1,369,432	14,585,107	1,990,229	131,375,183
Colima	24,635,491	1,612,988	0	4,488,603	269,923	1,966,562	83,637	33,057,205
Chiapas	150,655,484	5,375,036	0	25,954,686	2,854,932	25,589,789	1,575,979	212,005,905
Chihuahua	94,499,895	17,220,911	0	17,707,380	3,604,953	17,486,049	2,468,453	152,987,641
Distrito Federal	411,707,062	2,468,013	54,390,311	44,371,299	14,907,967	41,718,563	21,345,220	590,908,434
Durango	43,277,887	24,324,827	0	8,406,000	322,246	8,476,479	310,569	85,118,008
Guanajuato	128,298,726	54,554,921	32,090,120	29,702,833	2,661,552	30,030,859	3,926,458	281,265,470
Guerrero	73,991,100	9,636,313	431,515	17,829,242	1,198,346	18,151,293	1,023,019	122,260,828
Hidalgo	59,307,140	11,085,636	0	13,166,707	1,163,341	13,786,121	1,017,286	99,526,230
Jalisco	214,919,398	34,440,473	4,181,870	40,662,482	20,696,913	37,829,339	9,246,175	361,976,648
México	420,055,258	40,978,898	5,244,953	76,138,844	19,731,071	81,975,843	39,504,397	683,629,266
Michoacán	94,393,111	8,800,285	1,557,267	29,778,417	5,263,757	22,987,511	2,800,525	165,580,873
Morelos	48,542,148	9,448,787	0	9,875,279	258,926	9,335,800	403,677	77,864,618
Nayarit	32,578,659	3,302,398	0	5,130,941	479,215	5,928,186	205,301	47,624,700
Nuevo León	159,274,680	13,326,742	0	20,551,513	4,634,952	26,033,025	4,758,158	228,579,071
Oaxaca	80,767,690	63,447,632	0	21,201,417	1,990,338	18,354,452	925,101	186,686,630
Puebla	133,361,022	33,880,460	40,281,309	30,886,717	7,044,107	30,274,501	2,564,314	278,292,431
Querétaro	56,462,076	44,418,490	0	10,370,733	911,525	10,676,551	1,073,305	123,912,681
Quintana Roo	39,852,866	8,762,263	0	8,040,820	1,198,889	6,319,361	387,066	64,561,266
San Luis Potosí	62,181,921	1,814,990	0	13,230,046	1,200,010	12,193,336	713,897	91,334,199
Sinaloa	135,119,224	136,939,587	74,014,203	17,349,301	2,228,518	13,858,330	2,166,066	381,675,228
Sonora	602,311,605	85,488,509	20,168,939	15,738,277	2,521,549	12,960,933	2,459,383	741,649,195
Tabasco	393,976,159	2,117,606	0	12,385,659	637,750	10,179,346	564,585	419,861,104
Tamaulipas	93,561,376	3,429,417	0	15,708,928	2,915,067	15,382,918	2,530,421	133,528,126
Tlaxcala	34,355,496	15,751,198	0	6,391,704	186,469	7,607,053	175,444	64,467,364
Veracruz	200,785,167	7,049,073	0	37,490,471	11,304,688	56,166,275	10,282,676	323,078,349
Yucatán	52,527,849	10,751,441	0	11,854,876	1,022,215	10,420,705	504,447	87,081,532
Zacatecas	40,081,921	2,855,349	0	6,777,688	844,559	8,176,501	408,000	59,144,018
Totales	4,153,563,344	714,866,842	238,288,947	595,722,369	119,144,474	595,722,369	119,144,474	6,536,452,818

RFP. Recaudación Federal Participable.

Artículo Tercero.- Las participaciones de los fondos y otros conceptos participables, señalados en los artículos primero y segundo de este Acuerdo, así como los montos que finalmente reciba cada entidad federativa, pueden verse modificados por la variación de los ingresos efectivamente captados, por el cambio de los coeficientes y, en su caso, por las diferencias derivadas de los ajustes a los pagos provisionales y del ajuste definitivo correspondientes al ejercicio fiscal 2012.

México, D. F., a 17 de mayo de 2012.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **José Antonio Meade Kuribreña.-** Rúbrica.

ACUERDO mediante el cual se otorga la patente de agente aduanal número 1628 al ciudadano Vicente Rivera Ramos, para ejercer funciones con tal carácter ante la aduana de Tampico como aduana de adscripción, en virtud del fallecimiento del agente aduanal Rodolfo Marrufo Cantú.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Servicio de Administración Tributaria.- Administración General de Aduanas.- Administración Central de Regulación Aduanera.

ACUERDO 800-02-02-00-00-2012-301

Visto el escrito recibido en esta Administración, mediante el cual el C. VICENTE RIVERA RAMOS solicita se le otorgue patente de Agente Aduanal, en virtud del fallecimiento del Agente Aduanal RODOLFO MARRUFO CANTU, titular de la patente número 584, con adscripción en la aduana de TAMPICO y autorización 3342, para actuar en las aduanas de AGUASCALIENTES, ALTAMIRA Y MANZANILLO, y considerando que el C. VICENTE RIVERA RAMOS, está autorizado como Agente Aduanal Sustituto mediante acuerdo 800-02-00-00-00-2008-356, de fecha diecisiete de julio de año dos mil ocho, así como que ha cumplido con los requisitos establecidos en el artículo 159 de la Ley Aduanera, el Administrador Central de Regulación Aduanera, con fundamento en los artículos 2, párrafo primero, Apartado B, fracción I, inciso b); 9, penúltimo párrafo; 10; 11, fracción IV, y segundo, tercero y cuarto párrafo, numeral 2, en relación con el artículo 12, Apartado B del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria; 144, fracciones XXI y XXXII; 163, fracción VII y 163-A de la Ley Aduanera, ACUERDA: PRIMERO.- Otorgar la patente de Agente Aduanal número 1628 al C. VICENTE RIVERA RAMOS, para ejercer funciones con tal carácter ante la aduana de TAMPICO como aduana de adscripción, en virtud del fallecimiento del Agente Aduanal RODOLFO MARRUFO CANTU. SEGUNDO.- Se toma conocimiento de que el C. VICENTE RIVERA RAMOS, va a actuar en las aduanas de AGUASCALIENTES, ALTAMIRA Y MANZANILLO, como aduanas adicionales a la de su adscripción, mismas que tenía autorizadas el agente aduanal al que sustituye, debiendo utilizar el número de patente 1628 en el llenado de cada uno de los pedimentos que formule en las aduanas en las que actúe. TERCERO.- Notifíquese el presente acuerdo mediante oficio al C. VICENTE RIVERA RAMOS, anexando un ejemplar con firma autógrafa del mismo. CUARTO.- Gírense oficios a los administradores de las aduanas de TAMPICO, AGUASCALIENTES, ALTAMIRA Y MANZANILLO, remitiéndoles copia simple del presente acuerdo.

Publíquese este acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, por una sola vez a costa del C. VICENTE RIVERA RAMOS y surta efectos de notificación.

Atentamente

México, D.F., a 17 de mayo de 2012.- En suplencia por ausencia del Administrador Central de Regulación Aduanera y del Administrador de Regulación Aduanera "1"; con fundamento en los artículos 2, párrafo primero, apartado B, fracción I, inciso b); 8, cuarto párrafo; 9, penúltimo párrafo; 10; 11, fracción IV, y segundo, tercero y cuarto párrafo, numeral 2, inciso b), en relación con el artículo 12, Apartado B del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 2007, vigente a partir del 23 de diciembre del mismo año; reformado mediante decreto publicado en el citado medio informativo oficial el 29 de abril de 2010, en vigor a partir del 30 del mismo mes y año. Firma el Administrador de Regulación Aduanera "2", **Alejandro Bravo Angeles**.- Rúbrica.

(R.- 348001)

OFICIO mediante el cual se modifican los términos de la autorización para operar otorgada a Caja Solidaria Valle de Guadalupe, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.

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.- Vicepresidencia Jurídica.- Dirección General de Autorizaciones Especializadas.- Vicepresidencia de Supervisión de Banca de Desarrollo y Finanzas Populares.- Dirección General de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo.- Oficio Núm. 311-48608/2012 y 134-4681/2012.- CNBV.311.311.25 (5704) "2012-05-15".

Asunto: Se modifican los términos de la autorización para operar otorgada a esa sociedad.

**Caja Solidaria Valle de Guadalupe,
S.C. de A.P. de R.L. de C.V.**
Lino C. Martínez Ote. No. 24, Colonia Centro
C.P. 47380, Valle de Guadalupe, Jalisco.

At'n.: C. Manuel De La Torre Gutiérrez

Representante legal

Con fundamento en el artículo 10, octavo párrafo de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y con motivo del cambio de nivel de operaciones otorgado a esa sociedad en términos del oficio 311-48607/2012 y 134-4680/2012 del 15 de mayo de 2012, esta Comisión tiene a bien modificar la base Segunda, fracción II de la autorización para continuar realizando operaciones de ahorro y préstamo como Sociedad Cooperativa de Ahorro y Préstamo que le fue otorgada mediante el oficio 311-26517/2008 y 134-21599/2008 del 28 de marzo de 2008, para quedar como sigue:

***"Segunda.-** Caja Solidaria Valle de Guadalupe, S.C. de A.P. de R.L. de C.V., se sujetará a las disposiciones de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, la Ley General de Sociedades Cooperativas, las demás que le sean aplicables y particularmente a lo siguiente:*

I. ...

II. Su domicilio se ubicará en el Estado de Jalisco y tendrá un Nivel de Operaciones II."

Atentamente

México, D.F., a 15 de mayo de 2012.- El Director General de Autorizaciones Especializadas, **Héctor Barrenechea Nava**.- Rúbrica.- El Director General de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo, **Rodrigo Sánchez Arriola Luna**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables.

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

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

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

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES.

Artículo Primero.- Se adiciona un nuevo Capítulo IV, denominado "Establecimientos Tipo Inspección Federal de Recursos Pesqueros y Recursos Acuícolas", con los artículos 119 BIS a 119 BIS 14, al Título Décimo Primero "De la Sanidad, Inocuidad y Calidad", de la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables, para quedar como sigue:

CAPÍTULO IV**ESTABLECIMIENTOS TIPO INSPECCIÓN FEDERAL DE
RECURSOS PESQUEROS Y RECURSOS ACUÍCOLAS****SECCIÓN I****Disposiciones Generales**

ARTÍCULO 119 Bis.- Para los efectos de este capítulo, se entiende por:

I. Buenas prácticas pesqueras y acuícolas: Conjunto de procedimientos, actividades, condiciones y controles que se establezcan en normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas que formule y expida la Secretaría, aplicables desde el procesamiento primario hasta la puesta a disposición del consumidor, de recursos pesqueros y recursos acuícolas para consumo humano, en las unidades dedicadas a la pesca o a la acuicultura y en los establecimientos Tipo Inspección Federal dedicados al procesamiento primario de dichos recursos, con el objeto de disminuir los riesgos asociados a agentes físicos, químicos o biológicos que los contaminen durante en su captura, procesamiento primario o recolección.

II. Buenas prácticas de manufactura: Conjunto de procedimientos, actividades, condiciones y controles de tipo general que se establezcan en normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas que formule y expida la Secretaría, aplicables en los establecimientos Tipo Inspección Federal dedicados al procesamiento primario de recursos pesqueros y recursos acuícolas para consumo humano, incluyendo actividades de cortado, cocido, envasado, enlatado, refrigerado y congelado con el objeto de disminuir los riesgos de contaminación física, química o biológica.

III. Cadena de valor: El conjunto de elementos y agentes involucrados en los procesos productivos de los recursos, partes y derivados de origen pesquero y acuícola para consumo humano, incluidos el abastecimiento de equipo técnico, insumos productivos, el procesamiento primario, acopio, transformación, distribución y comercialización.

IV. Certificación de buenas prácticas: Procedimiento que inicia a petición de parte y que concluye, de ser procedente, con un certificado, mediante el cual el SENASICA o terceros acreditados en los términos de las disposiciones federales sobre normalización, hace constar que un establecimiento Tipo Inspección Federal dedicado al procesamiento primario de recursos, partes y derivados de origen pesquero y acuícola para consumo humano, cumple con las buenas prácticas pesqueras, acuícolas y de manufactura que le sean aplicables.

V. Establecimientos Tipo Inspección Federal: Las instalaciones que comprenden las embarcaciones de captura; los barcos-fábrica; las zonas de producción de maricultura, las granjas acuícolas y los demás establecimientos en donde se capturan, extraen, recolectan, siembran, producen, crían, engordan, acondicionan, procesan, cortan, cuecen, envasan, empacan, refrigeran, congelan o industrializan recursos, partes y derivados de origen pesquero y acuícola para consumo humano, con fines de transporte y venta en el país o para exportación, y que están sujetas a regulación de la Secretaría en coordinación con la Secretaría de Salud, conforme a sus respectivos ámbitos de competencia y cuya certificación es a petición de parte.

VI. Procesamiento primario: Las actividades de captura, extracción, recolección, producción, siembra, crianza, estabulación, depuración, cortado, envasado, empacado, refrigerado, congelado, transporte y/o industrialización, de recursos, partes y derivados de origen pesquero o acuícola, para consumo humano.

VII. Trazabilidad: Conjunto de actividades técnicas y administrativas sistematizadas determinadas por la Secretaría que permiten registrar los procesos relacionados con la captura, extracción, cultivo, recolección, crianza, engorda, reproducción, cortado, cocido, envasado, enlatado, empacado, refrigerado, congelado, transportado, industrializado, distribuido o importado de recursos, partes y derivados de origen pesquero o acuícola; así como aquellas tendientes a registrar la aplicación de los productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso en especies acuáticas o para consumo de éstas, desde su origen hasta su destino, a través de una o varias etapas especificadas de su producción, transformación y distribución, identificando en cada etapa su ubicación espacial y en su caso los factores de riesgo de sanidad acuícola y de contaminación que pueden estar presentes en cada una de las actividades.

VIII. TIF: Abreviatura referente a establecimientos Tipo Inspección Federal y al símbolo que acredita la certificación correspondiente a este tipo de instalaciones, misma que podrá utilizarse, previo cumplimiento de las disposiciones de esta Ley, en dichos establecimientos y recursos, partes y derivados de origen pesquero y acuícola para consumo humano, para garantizar su inocuidad.

ARTÍCULO 119 Bis 1.- Para los efectos de este capítulo, son atribuciones de la Secretaría:

I. Determinar y establecer las medidas y criterios aplicables en materia de buenas prácticas que habrán de aplicarse en la producción primaria y el procesamiento primario de recursos, partes y derivados de origen pesquero y acuícola para consumo humano en establecimientos TIF, para reducir los contaminantes o riesgos que puedan estar presentes en éstos; así como aquellas medidas y criterios que conforme al principio de reciprocidad sean necesarios para reconocer las buenas prácticas equivalentes que apliquen otros países para el caso de recursos pesqueros y recursos acuícolas para consumo humano que se destinen al comercio exterior;

II. Regular y certificar por sí o mediante terceros, la aplicación de buenas prácticas pesqueras, acuícolas y de manufactura en unidades dedicadas a la pesca o a la acuicultura y en establecimientos TIF dedicados al procesamiento primario de recursos, partes y derivados de origen pesquero y acuícola para consumo humano; así como revocar los certificados emitidos, por las causas que se establecen en esta Ley;

III. Expedir normas oficiales mexicanas y otras disposiciones en materia de sanidad e inocuidad pesquera y acuícola, y de buenas prácticas pesqueras, acuícolas y de manufactura, aplicables a unidades dedicadas a la pesca o a la acuicultura y a establecimientos TIF dedicados al procesamiento de recursos, partes y derivados de origen pesquero y acuícola para consumo humano;

IV. Verificar e inspeccionar la aplicación de buenas prácticas en establecimientos TIF dedicados al procesamiento de recursos, partes y derivados de origen pesquero y acuícola para consumo humano, así como de las actividades de sanidad e inocuidad pesquera y acuícola relacionadas directa o indirectamente con la producción y procesamiento primario de dichos recursos, partes y derivados, y

V. Fomentar y establecer los programas destinados a la prevención y control de contaminantes, a través de esquemas de buenas prácticas pesqueras y acuícolas y buenas prácticas de manufactura en las unidades dedicadas a la pesca y la acuicultura y en los establecimientos TIF dedicados al procesamiento primario de recursos, partes y derivados de origen pesquero y acuícola destinados a integrarse a la cadena alimenticia para consumo humano.

Las atribuciones y facultades previstas en este artículo serán realizadas y ejercidas por la Secretaría a través del SENASICA. Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones y facultades que le corresponden a la Secretaría de Salud en materia de control sanitario de productos y servicios, cuyo ejercicio se realizará por dicha Secretaría conforme a las disposiciones de salubridad general.

SECCIÓN II

De los Establecimientos TIF

ARTÍCULO 119 Bis 2.- El SENASICA certificará a petición de parte, previo cumplimiento de las disposiciones de esta Ley y demás que de ella emanen, la instalación y funcionamiento de establecimientos Tipo Inspección Federal dedicados al procesamiento primario de recursos, partes y derivados de origen pesquero y acuícola para consumo humano.

ARTÍCULO 119 Bis 3.- Los establecimientos referidos en el artículo anterior utilizarán la denominación Tipo Inspección Federal o su abreviatura TIF de acuerdo a lo dispuesto por normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas que se emitan conforme a este capítulo, como símbolo de calidad higiénico-sanitaria de los recursos pesqueros y recursos acuícolas, cuando sus instalaciones, equipo y proceso productivo se ajusten a las disposiciones de sanidad e inocuidad pesquera y acuícola, y de buenas prácticas pesqueras, acuícolas y de manufactura, y esta condición esté certificada por el SENASICA o por organismos de certificación acreditados en los términos de las disposiciones federales aplicables en materia de normalización.

ARTÍCULO 119 Bis 4.- Los establecimientos TIF deberán contar con responsables autorizados por el SENASICA que realicen la inspección o verificación en tal número que garantice su eficiencia. Los establecimientos autorizados para exportar recursos, partes y derivados de origen pesquero y acuícola para consumo humano, deberán contar con dichos responsables si el SENASICA lo determina o el país importador lo requiere.

Asimismo dichos establecimientos deberán tener a su servicio durante las horas laborables, cuando menos un responsable autorizado por el SENASICA para fines de control de vigilancia epidemiológica, y otras medidas sanitarias, de inocuidad y de buenas prácticas pesqueras, acuícolas y de manufactura.

ARTÍCULO 119 Bis 5.- La certificación TIF tendrá validez y surtirá sus efectos en toda la República. Los establecimientos que cuenten con dicha certificación y denominación no serán objeto de inspección y resello por autoridad diversa, en la materia que regula el presente capítulo.

ARTÍCULO 119 Bis 6.- El SENASICA promoverá que los establecimientos de procesamiento primario de recursos, partes y derivados de origen pesquero y acuícola obtengan la denominación TIF, previo cumplimiento de las disposiciones de esta Ley, de las normas oficiales mexicanas que de ella deriven y demás disposiciones que emita el propio SENASICA en materia de sanidad e inocuidad pesquera y acuícola y buenas prácticas aplicables a dichos recursos.

ARTÍCULO 119 Bis 7.- Los propietarios o poseedores de los establecimientos TIF, estarán obligados a proporcionar las facilidades necesarias para que el SENASICA o terceros acreditados, según corresponda, lleven a cabo su inspección, verificación o certificación.

ARTÍCULO 119 Bis 8.- La certificación, verificación, dictámenes de prueba o evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas en materia TIF las realizará el SENASICA a iniciativa propia o a petición del interesado, pudiendo hacerlo directamente o a través de organismos de certificación, unidades de verificación o laboratorios de pruebas acreditados en los términos de las disposiciones aplicables.

SECCIÓN III

De la Trazabilidad

ARTÍCULO 119 Bis 9.- La Secretaría establecerá las bases para la implementación de sistemas de trazabilidad de recursos, partes y derivados de origen pesquero o acuícola, para consumo humano, desde su origen hasta su destino. Los sistemas serán coordinados, supervisados y vigilados por la propia Secretaría, a través del SENASICA.

La Secretaría, mediante normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas, definirá los sistemas de trazabilidad aplicables a los recursos a que se refiere este capítulo.

ARTÍCULO 119 Bis 10.- Los agentes involucrados en cada eslabón de la cadena de valor, deberán implementar y mantener un sistema de trazabilidad documentado en las etapas que le correspondan, en términos de lo establecido en las normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas que emita la Secretaría para tal efecto.

ARTÍCULO 119 Bis 11.- Los sistemas de trazabilidad de recursos, partes y derivados de origen pesquero o acuícola para consumo humano, sean nacionales o importados, garantizarán el rastreo en toda la cadena de su procesamiento primario y se deberá contar con la relación de proveedores y distribuidores o clientes.

ARTÍCULO 119 Bis 12.- Los agentes involucrados deberán notificar a la Secretaría cuando sospechen que alguno de los recursos, partes y derivados de origen pesquero o acuícola, para consumo humano, que han capturado, extraído, recolectado, producido, criado, cortado, cocido, envasado, empacado, refrigerado, congelado, transportado, industrializado, distribuido o importado no cumplen con las disposiciones de buenas prácticas pesqueras o acuícolas o de manufactura. De ser procedente, la Secretaría ordenará de inmediato su retiro del mercado y, en su caso, dispondrá las medidas sanitarias que correspondan.

Cuando las mercancías sean retiradas del mercado, se informará a los consumidores de las razones de este retiro.

ARTÍCULO 119 Bis 13.- Será parte del sistema de trazabilidad de los recursos, partes y derivados de origen pesquero o acuícola, para consumo humano, nacionales, de importación o exportación regulados por este capítulo y de acuerdo a lo establecido en normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas que expida la Secretaría, la información que defina respecto de dichos recursos, partes y derivados, entre otros aspectos:

I. El origen;

II. La procedencia;

III. El destino;

IV. El lote;

V. La fecha de producción, la fecha de empaque, proceso o elaboración, caducidad o fecha de consumo preferente, y

VI. La identificación individual o en grupo de acuerdo al producto en específico.

ARTÍCULO 119 Bis 14.- Para efectos de trazabilidad, las normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas relativas a buenas prácticas pesqueras, acuícolas y de manufactura que expida la Secretaría, establecerán los requisitos que deberán contener las etiquetas de los recursos, partes y derivados de origen pesquero o acuícola, para consumo humano.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se reforma el Artículo 134, y se adiciona una nueva fracción III y un último párrafo al Artículo 139, ambos de la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 134.- En materia de sanidad de especies acuícolas y de inocuidad y calidad de recursos pesqueros y recursos acuícolas, incluyendo los establecimientos TIF a que se refiere la presente Ley, el SENASICA, además de aplicar cualquiera de las sanciones a que se refieren las fracciones I, II y V del artículo anterior, podrá suspender o revocar los certificados correspondientes, previo el cumplimiento a la garantía de audiencia de acuerdo a lo establecido en las disposiciones relativas y aplicables de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y demás disposiciones vigentes en materia de normalización.

ARTÍCULO 139.- La imposición de las sanciones de clausura temporal o definitiva, parcial o total de la instalación o instalaciones en las que se hayan cometido las infracciones, se aplicará cuando:

I. Se cause daño a las especies acuícolas y pesqueras o a los ecosistemas en que dichas especies se encuentran;

II. El infractor no hubiere cumplido en los plazos y condiciones impuestas por la Secretaría, con las medidas de seguridad o de urgente aplicación establecidas en la presente Ley, su reglamento o normas oficiales, y

III. Se generen riesgos de contaminación de recursos, partes y derivados de origen pesquero y acuícola para consumo humano, o se contaminen, por acción o por omisión, y puedan poner en riesgo o afectar la salud de las personas, siempre y cuando dichos incidentes sean comprobados mediante las pruebas de laboratorio y demás procedimientos previstos en las normas aplicables.

En los casos en que se imponga como sanción la clausura temporal, la Secretaría deberá indicar al infractor las medidas correctivas y acciones que debe llevar a cabo para subsanar las irregularidades que motivaron dicha sanción, así como los plazos para su realización.

La clausura que imponga la Secretaría será definitiva y total, en caso de que los riesgos o afectaciones a que se refiere la fracción III del presente artículo se causen por o se generen en establecimientos TIF regulados por esta Ley.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Para la debida instrumentación del presente Decreto, el Ejecutivo Federal instruirá a las Secretarías de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y de Salud a efecto de que, en un plazo no mayor a 90 días, suscriban las bases de coordinación que determinarán el ejercicio de las atribuciones que, en materia de inspección y vigilancia de la calidad, sanidad e inocuidad de los recursos, partes y derivados de origen pesquero y acuícola, les confieren la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables; la Ley General de Salud y las demás disposiciones aplicables.

México, D.F., a 17 de abril de 2012.- Dip. **Guadalupe Acosta Naranjo**, Presidente.- Sen. **José González Morfín**, Presidente.- Dip. **Mariano Quihuis Fragoso**, Secretario.- Sen. **Ludivina Menchaca Castellanos**, Secretaria.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a veintinueve de mayo de dos mil doce.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Alejandro Alfonso Poiré Romero**.- Rúbrica.

DECRETO por el que se adiciona una fracción XIII al artículo 96 de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

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

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

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

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

SE ADICIONA UNA FRACCIÓN XIII AL ARTÍCULO 96 DE LA LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS.

Artículo Único.- Se adiciona una fracción XIII al artículo 96 de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, para quedar como sigue:

Artículo 96.- Las entidades federativas y los municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias, con el propósito de promover la reducción de la generación, valorización y gestión integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, a fin de proteger la salud y prevenir y controlar la contaminación ambiental producida por su manejo, deberán llevar a cabo las siguientes acciones:

I. a X. ...

XI. Promover la integración, operación y funcionamiento de organismos consultivos en los que participen representantes de los sectores industrial, comercial y de servicios, académico, de investigación y desarrollo tecnológico, asociaciones profesionales y de consumidores, y redes intersectoriales relacionadas con el tema, para que tomen parte en los procesos destinados a clasificar los residuos, evaluar las tecnologías para su prevención, valorización y tratamiento, planificar el desarrollo de la infraestructura para su manejo y desarrollar las propuestas técnicas de instrumentos normativos y de otra índole que ayuden a lograr los objetivos en la materia;

XII. Realizar las acciones necesarias para prevenir y controlar la contaminación por residuos susceptibles de provocar procesos de salinización de suelos e incrementos excesivos de carga orgánica en suelos y cuerpos de agua, y

XIII. Identificar los requerimientos y promover la inversión para el desarrollo de infraestructura y equipamiento, a fin de garantizar el manejo integral de los residuos.

TRANSITORIO

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

México, D.F., a 17 de abril de 2012.- Dip. **Guadalupe Acosta Naranjo**, Presidente.- Sen. **José González Morfín**, Presidente.- Dip. **Heron Escobar García**, Secretario.- Sen. **Ludivina Menchaca Castellanos**, Secretaria.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a veintinueve de mayo de dos mil doce.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Alejandro Alfonso Poiré Romero**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE ECONOMIA

CONVENIO de Coordinación para el desarrollo de la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa, que celebran la Secretaría de Economía y el Estado de Baja California.

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

CONVENIO DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, EN LO SUCESIVO LA "SECRETARIA", REPRESENTADA POR EL LIC. BRUNO FERRARI GARCIA DE ALBA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE ECONOMIA, ASISTIDO POR EL LIC. MIGUEL MARON MANZUR, SUBSECRETARIO PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN LO SUCESIVO EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL LIC. JOSE GUADALUPE OSUNA MILLAN, EN SU CARACTER DE GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL LIC. CUAUHEMOC CARDONA BENAVIDES, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, CON LA COMPARECENCIA DEL C.P. MANUEL FRANCISCO G. AGUILAR BOJORQUEZ, SECRETARIO DE PLANEACION Y FINANZAS, Y DEL DR. ALEJANDRO MUNGARAY LAGARDA, SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA CONJUNTAMENTE COMO LAS "PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 25, que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales. Asimismo, impone al Estado, el fomento de las actividades que demande el interés general y promover la concurrencia al desarrollo económico nacional, con responsabilidad social, de los sectores: público, privado y social.
- II. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece que el objetivo de la política económica de la presente administración, es lograr mayores niveles de competitividad y de generar más y mejores empleos para la población, lo que es fundamental para el desarrollo humano sustentable; que los individuos cuenten en nuestro país con mayores capacidades, y que México se inserte eficazmente en la economía global, a través de mayores niveles de competitividad y de un mercado interno cada vez más vigoroso, así como elevar la competitividad que nos permita crear los empleos que demanda este sector de la población.
- III. Que el Programa Sectorial de Economía 2007-2012 establece como una de sus prioridades el contar con un Sistema de apoyo integral a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas que sea referente a nivel internacional y que permita impulsar efectivamente a las empresas y a los emprendedores con proyectos viables que favorezcan la generación de empleos.
- IV. Con fecha 30 de diciembre de 2002, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF), la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, misma que en términos de los artículos 5, 9 y 11 dispone que la Secretaría de Economía, tendrá como responsabilidades la ejecución de políticas y acciones de fomento a la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas, en las que deberá considerar la capacitación y formación empresarial; el fomento para la constitución de incubadoras de empresas y la formación de emprendedores; la formación, integración y apoyo a las cadenas productivas y agrupamientos empresariales; la modernización, innovación y desarrollo tecnológico; el desarrollo de proveedores y distribuidores; la consolidación de la oferta exportable, y promover esquemas para facilitar el acceso al financiamiento público y privado.
- V. El 24 de mayo de 2006, se publicó en el DOF el Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, que coadyuva en la debida implementación de los programas, instrumentos, esquemas, mecanismos y actividades para el desarrollo de la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas, en lo sucesivo referidas en este instrumento como las "MIPYMES".

- VI.** Con el objeto de promover el desarrollo económico nacional, a través del otorgamiento de apoyos de carácter temporal a proyectos que fomenten la creación, consolidación, y competitividad de las "MIPYMES", y las iniciativas de los emprendedores, así como a aquellos que promuevan la inversión productiva que permita generar más y mejores empleos, más y mejores "MIPYMES", y más y mejores emprendedores, la Secretaría de Economía, publicó el 23 de diciembre de 2011, en el DOF, el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (FONDO PyME) para el Ejercicio Fiscal 2012, en lo sucesivo denominado "Reglas de Operación del FONDO PyME".

DECLARACIONES:

1. DECLARA LA "SECRETARIA" QUE:

- 1.1.** Es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal con base en las disposiciones contenidas en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2, fracción I, 26 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 1.2.** Conforme a lo previsto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, le corresponde formular y conducir las políticas generales de industria, comercio exterior e interior, abasto y precios del país; estudiar y determinar mediante reglas generales, los estímulos fiscales necesarios para el fomento industrial, el comercio interior y exterior y el abasto, así como vigilar y evaluar sus resultados; asesorar a la iniciativa privada en el establecimiento de nuevas industrias y empresas; promover, orientar, fomentar y estimular el desarrollo de la industria pequeña y mediana; regular la organización de productores industriales; promover y, en su caso, organizar la investigación técnico-industrial; entre otras atribuciones.
- 1.3.** Con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1, 2, inciso A, fracción IV, 3, 4, 6 fracciones IX y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, el Lic. Bruno Ferrari García de Alba y el Lic. Miguel Marón Manzur, en su carácter de Secretario de Economía y Subsecretario para la Pequeña y Mediana Empresa, respectivamente, tienen facultades para suscribir el presente instrumento jurídico.
- 1.4.** En los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Planeación, la "SECRETARIA" celebra el presente convenio como instrumento de coordinación con el "GOBIERNO DEL ESTADO" para que coadyuve, en el ámbito de su respectiva jurisdicción, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de apoyo a las "MIPYMES", y propiciar la planeación del desarrollo integral de esa Entidad Federativa.
- 1.5.** Conforme a lo dispuesto en el oficio 712.131 de fecha 27 de diciembre del 2011, la Oficialía Mayor de la Secretaría de Economía, comunica que se dispone de los recursos presupuestales necesarios para el despacho de los asuntos de su competencia, particularmente de los inherentes al "FONDO PyME".
- 1.6.** Señala como domicilio legal el ubicado en la calle Alfonso Reyes número 30, colonia Hipódromo Condesa, en la Ciudad de México, Distrito Federal, con código postal 06140.

2. DECLARA EL "GOBIERNO DEL ESTADO" QUE:

- 2.1.** El Estado de Baja California es una entidad libre y soberana que forma parte integrante e inseparable de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42, fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como 1, 2, y 4 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
- 2.2.** El ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del Estado, quien está facultado para proveer en la esfera administrativa todo lo que estime conveniente para el más exacto y eficaz cumplimiento de sus atribuciones, así como para conducir la planeación estatal del desarrollo, pudiendo convenir para la realización de cualquier propósito en beneficio colectivo; por lo que de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 40 y 49, fracción XXII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 2, 3, 6 y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, y 15 fracción I de la Ley de Planeación para el Estado de Baja California, el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, cuenta con las facultades suficientes para celebrar el presente Convenio.

- 2.3.** De acuerdo con lo establecido en los artículos 17 párrafo segundo y 19, fracción XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, la Secretaría General de Gobierno es la dependencia de la administración pública centralizada, a la que le corresponde asistir jurídicamente al Poder Ejecutivo en todos los negocios en los que intervenga como parte, que afecten su patrimonio o tenga interés jurídico.

En representación de la Secretaría General de Gobierno, comparece su titular y el ejercicio de sus funciones es con base en lo dispuesto en los artículos 5 y 6 fracción XXVIII, de su Reglamento Interno.

- 2.4.** De conformidad con los artículos 17, fracción III, y 24, fracciones I, XIII, XVI y XVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, la Secretaría de Planeación y Finanzas es la dependencia de la administración pública centralizada, que tiene entre sus atribuciones, administrar los fondos y valores del Gobierno del Estado, incluyendo su aplicación con base en el presupuesto anual de egresos; llevar el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del gasto público del Ejecutivo Estatal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, así como efectuar los pagos que deba realizar el Ejecutivo Estatal y planear e integrar los programas de inversión de la administración pública centralizada y paraestatal, y los derivados de convenios o acciones concertadas de desarrollo integral que con tal fin celebre el Gobierno del Estado con la Federación y los municipios, así como vigilar la administración y ejercicio de los recursos de los mismos.

En representación de la Secretaría de Planeación y Finanzas comparece su titular, y el ejercicio de sus funciones es con base en lo dispuesto por los artículos 8 y 10 fracción XX, de su Reglamento Interno.

- 2.5.** Según lo previsto en los artículos 17, fracción VI y 28, fracción I, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, la Secretaría de Desarrollo Económico es la dependencia de la administración pública centralizada a la que corresponde, entre otras atribuciones, promover, impulsar y participar en la elaboración de programas de fomento para la creación de empresas industriales, comerciales, mineras, artesanales y maquiladoras, así como la consolidación de las ya existentes, dentro del sector público, privado y social.

En representación de la Secretaría de Desarrollo Económico comparece su titular, y el ejercicio de sus funciones es con base en lo dispuesto por el artículo 5, 6 y 7 de su Reglamento Interno.

- 2.6.** Conforme a los artículos 5 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California; 11 y 64, de la Ley de Planeación para el Estado de Baja California, y 4 y 5 de la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, es obligación de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, planear y conducir su programación, presupuestación y ejercicio del gasto público estatal, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo aprobado y los programas que de éste deriven, así como los que fije el Gobernador del Estado.

- 2.7.** Según lo establecido en el artículo 65 de la Ley de Planeación para el Estado de Baja California, el Ejecutivo del Estado podrá celebrar Convenios de Coordinación con el Gobierno Federal para coadyuvar en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional y estatal; y para que las acciones a realizarse por la Federación y el Estado se planeen e instrumenten de manera conjunta.

- 2.8.** Dentro de los objetivos señalados en el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2013, se encuentra el de incrementar la presencia de las MIPYMES, aumentar su competitividad, su ciclo de vida y sus capacidades tecnológicas, así como promover mecanismos adecuados de financiamiento para impulsar proyectos productivos de las MIPYMES e incrementar la formalización de microempresas de base social en el Estado.

- 2.9.** Es su interés participar en el presente Convenio de Coordinación con la "SECRETARIA", para la consecución de los objetivos de la planeación nacional y estatal, establecer los procedimientos de coordinación en materia de apoyo a la micro, pequeña y mediana empresa, y propiciar la planeación del desarrollo integral del Estado de Baja California. Su aportación se realizará a través del Fideicomiso para el Desarrollo Económico de Baja California, tal y como se menciona en el oficio FBC2012/0201-02.

- 2.10.** Para los efectos del presente instrumento, señala como domicilio, el tercer piso del Edificio del Poder Ejecutivo, ubicado en Calzada Independencia número 994, en el Centro Cívico Comercial, de la ciudad de Mexicali, en el Estado de Baja California, código postal 21000.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 25, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34 y 44 de la Ley de Planeación; 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 2, 4, 5, 6, 10 fracciones I, II, III, VI y VIII, 11, 12 fracciones I, II, III, IV, VII, VIII y X, y 13 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, 11 y 14 del Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa; así como 1, 4, 40, y 49 fracciones XXII y XXV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 2, 3, 5, 6, 7, 17, 19, 24 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California; 11, 15 fracción I, 64 y 65 de la Ley de Planeación para el Estado de Baja California; 4 y 5 de la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California; 5 y 6 fracción XXVIII, del Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno; 8 y 10 fracción XX del Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Baja California, y 6 y 7 fracciones I y XI, del Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Económico, las partes celebran el presente Convenio de Coordinación, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

OBJETO Y AMBITO DE APLICACION.

PRIMERA.- El objeto del presente convenio es establecer las bases y procedimientos de coordinación y cooperación, entre la "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" para promover el desarrollo económico en el Estado de Baja California, a través del otorgamiento de apoyos a proyectos que fomenten la creación, consolidación y competitividad de las "MIPYMES" y las iniciativas de los emprendedores, así como a aquellos que promuevan la inversión productiva que permitan generar más y mejores empleos, más y mejores micro, pequeñas y medianas empresas y más y mejores emprendedores, y en general, las iniciativas que en materia económica se presenten para impulsar el desarrollo integral de esa Entidad Federativa.

MATERIAS Y ACTIVIDADES DE COORDINACION

SEGUNDA.- La "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" con el fin de implementar el objeto del presente convenio, acuerdan actuar de manera coordinada, así como complementar apoyos, en las siguientes actividades:

- I. Propiciar la planeación del desarrollo económico integral del Estado de Baja California;
- II. Promover un entorno favorable para la creación, desarrollo y crecimiento con calidad de las "MIPYMES";
- III. Promover de manera coordinada las acciones, incentivos y apoyos en general, orientados al fomento para la competitividad de las "MIPYMES";
- IV. Participar en el desarrollo de un sistema general de información y consulta para la planeación sobre los sectores productivos y cadenas productivas;
- V. Diseñar esquemas que fomenten el desarrollo de proveedores y distribuidores locales del sector público y demás sectores;
- VI. Promover la generación de políticas y programas de apoyo a las "MIPYMES" en sus respectivos ámbitos de competencia;
- VII. Fomentar una cultura empresarial y de procedimientos, prácticas y normas que contribuyan al avance de la calidad en los procesos de producción, distribución, mercadeo y servicio al cliente de las "MIPYMES";
- VIII. Promover o facilitar el acceso al financiamiento para las "MIPYMES";
- IX. Participar e impulsar esquemas para la modernización, innovación y desarrollo tecnológico en las "MIPYMES";
- X. Fomentar la creación y desarrollo de las "MIPYMES" en el marco de la normatividad ecológica y propiciando la protección del medio ambiente y de los recursos naturales;
- XI. Promover y fomentar el acceso a mercados de los productos y servicios de las "MIPYMES";
- XII. Apoyar el "FONDO PyME" referido en el numeral VI del apartado de antecedentes de este convenio de coordinación y que es operado por la "SECRETARIA", y
- XIII. Las demás actividades que acuerden la "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" y que contribuyan al cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico.

En caso que la "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" determinen la necesidad de suscribir addendas para la realización de las acciones previstas, se deberán considerar en éstas la definición de metas y objetivos, en su caso, la aplicación de recursos necesarios, las modalidades a que se sujetará su actuación conjunta y su participación operativa, así como los mecanismos de control operativos y financieros.

TERCERA.- La “SECRETARIA” conviene con el “GOBIERNO DEL ESTADO” en actuar de manera coordinada con respecto a las actividades señaladas en la cláusula segunda de este convenio, consecuentemente, este último se compromete a conformar un Consejo Estatal para la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa en los términos de las disposiciones contenidas en la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y su Reglamento.

Ambas partes establecen que con sujeción a la referida Ley, el Consejo Estatal para la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa tendrá, entre otras funciones:

- a) Evaluar y proponer medidas de apoyo para promover la competitividad de las cadenas productivas y de las “MIPYMES”;
- b) Promover mecanismos para el cumplimiento de los objetivos previstos en el artículo 4 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, y
- c) Discutir, analizar y opinar sobre las propuestas y proyectos que realicen los municipios y los sectores para el desarrollo de las “MIPYMES”, ante la “SECRETARIA” por conducto de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa.

Asimismo, la “SECRETARIA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” acuerdan informar periódicamente al Consejo Estatal para la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, los resultados y alcances de las acciones de coordinación y cooperación para promover el desarrollo económico en el Estado de Baja California.

CUARTA.- En el caso de políticas y acciones que comprenden el otorgamiento de apoyos o subsidios, como el “FONDO PyME”, la “SECRETARIA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO”, convienen expresamente en sujetarse a las disposiciones que se establecen en las Reglas de Operación para su otorgamiento, así como a los lineamientos que emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, con el fin de asegurar un ejercicio transparente, ágil y eficiente de los recursos que ambas partes destinen, en el ámbito de sus respectivas competencias.

FONDO PYME

QUINTA.- Las partes reconocen que el “FONDO PyME” tiene como objetivo general: el fomento a la creación, consolidación y competitividad de las “MIPYMES” y las iniciativas de los emprendedores, así como aquellas que promuevan la inversión productiva que permita generar más y mejores empleos, más y mejores “MIPYMES”, y más y mejores emprendedores, a través del otorgamiento de los apoyos de carácter temporal a los proyectos que sean elegidos conforme a las propias “Reglas de Operación del FONDO PyME” y demás disposiciones legales aplicables; consecuentemente, ambas partes acuerdan emplearlo para respaldar las actividades previstas en la cláusula segunda de este convenio de coordinación.

SEXTA.- Para el ejercicio fiscal del año 2012, la “SECRETARIA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” acuerdan establecer la base de asignación de los apoyos previstos en el “FONDO PyME”, realizando una aportación conjunta e inicial de hasta \$81,250,000.00; (ochenta y un millones doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), integrados de la forma siguiente:

Hasta \$40'625,000.00 (cuarenta millones seiscientos veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) a cargo de la “SECRETARIA” con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal 2012 y hasta \$40'625,000.00 (cuarenta millones seiscientos veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), a cargo del “GOBIERNO DEL ESTADO”, con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos del Estado vigente, aportaciones que serán destinadas a los proyectos del Estado de Baja California con sujeción en las disposiciones contenidas en las “Reglas de Operación del FONDO PyME”.

La asignación de recursos de la “SECRETARIA” contempla los apoyos del “FONDO PyME” que se destinarán a Programas Nacionales, a través de los cuales se otorgarán recursos al “GOBIERNO DEL ESTADO” que así lo solicite para el apoyo de sus proyectos.

SEPTIMA.- Con el fin de asignar y ejercer oportunamente las aportaciones previstas en la cláusula sexta de este convenio de coordinación, el “GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a identificar y presentar ante el Consejo Directivo del “FONDO PyME”, a más tardar el 31 de marzo de 2012, las Cédulas de Apoyo respecto a los proyectos elegibles conforme a las Reglas de Operación del “FONDO PyME” y las disposiciones que deriven de éstas, en caso contrario, la “SECRETARIA” quedará en libertad de reasignar las aportaciones federales restantes, sin responsabilidad alguna para ésta.

OCTAVA.- Para ejecutar coordinadamente las acciones inherentes a la operación del "FONDO PYME", ambas partes convienen en instalar ventanillas de recepción en el Estado, cuando menos una por cada parte, con el fin de orientar a los Organismos Intermedios en la presentación y recepción de las Cédulas de Apoyo de forma electrónica, a través de la página www.fondopyme.gob.mx, así como recibir la documentación adicional, relativa a los proyectos cuyo ámbito de ejecución corresponda a la circunscripción territorial de esa Entidad Federativa, o bien, prevean aportaciones del "GOBIERNO DEL ESTADO".

Adicionalmente, la "SECRETARIA" se compromete a instalar la Ventanilla SPYME en las instalaciones de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa, con el fin de orientar a los Organismos Intermedios en la presentación y recepción de las Cédulas de Apoyo de forma electrónica, a través de la página www.fondopyme.gob.mx, inherentes a los proyectos cuyo ámbito de ejecución o naturaleza supere la circunscripción de la Entidad Federativa.

NOVENA.- Para las actividades de revisión, evaluación y emisión de opiniones técnicas respecto a las Cédulas de Apoyo de los proyectos que correspondan a la circunscripción territorial de la Entidad Federativa, o bien, prevean aportaciones del "GOBIERNO DEL ESTADO", ambas partes acuerdan en instalar y ejecutar el funcionamiento del Subcomité, previsto en las reglas 35 y 36 de las "Reglas de Operación del FONDO PyME" y las disposiciones que deriven de éstas.

Consecuentemente, aceptan que el Subcomité, tendrá las facultades y obligaciones que establecen los ordenamientos jurídicos señalados en el párrafo que antecede, procurando en todo momento la asistencia y orientación de los sectores privado, social y del conocimiento del Estado de Baja California para apoyar los mejores proyectos de acuerdo con el impacto que traerá su ejecución, tales como la generación de empleos formales y permanentes, la conservación de empleos, la creación de "MIPYMES", y los demás impactos referidos las reglas 2, 18 y el Anexo K de las "Reglas de Operación del FONDO PyME".

DECIMA.- En caso de que el Consejo Directivo del "FONDO PYME", apruebe el otorgamiento de apoyos a los proyectos con circunscripción territorial en la Entidad Federativa, conforme a lo señalado en las cláusulas octava y novena de este convenio, las partes acuerdan que se deberá suscribir con los Organismos Intermedios, un convenio de adhesión o el instrumento jurídico que determine la "SECRETARIA", con el objeto de establecer las obligaciones específicas a su cargo.

DECIMA PRIMERA.- Con excepción de lo previsto en la regla 11, fracción VII, incisos a), c), d) y e) de las "Reglas de Operación del FONDO PyME", las aportaciones que ambas partes destinen para la atención de los proyectos señalados en la cláusula anterior, deberán ser depositadas en una cuenta estatal específica para su administración y ejercicio, con posterioridad a la aprobación de apoyos por parte del Consejo Directivo del "FONDO PyME" y de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación del FONDO PyME" y las demás disposiciones aplicables.

No obstante, el depósito y entrega de las aportaciones a cargo de la "SECRETARIA", estará sujeto a que el "GOBIERNO DEL ESTADO", acredite haber realizado las aportaciones que a éste compete.

DECIMA SEGUNDA.- Una vez suscritos los convenios de adhesión o instrumentos jurídicos que correspondan, se canalizarán los apoyos del "FONDO PyME" a los Organismos Intermedios, en términos de las disposiciones contenidas en las "Reglas de Operación del FONDO PyME", el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2012 y demás disposiciones aplicables.

Los recursos que aporte la "SECRETARIA" para el cumplimiento de los compromisos que deriven del presente convenio de coordinación, serán considerados como federales en los términos de las disposiciones presupuestales y fiscales correspondientes; en consecuencia, no perderán el carácter federal al ser canalizados a los Organismos Intermedios y estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

DECIMA TERCERA.- Para la supervisión y seguimiento de las obligaciones a cargo de los Organismos Intermedios, el "GOBIERNO DEL ESTADO" a través de la Secretaría de Desarrollo Económico o su equivalente en el Estado, se compromete a recabar y presentar ante el Subcomité, la documentación comprobatoria del gasto y ejercicio de los apoyos otorgados a los Organismos Intermedios, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales aplicables, así como la documentación e información de los avances físicos-financieros de los proyectos que hubieren recibido apoyos, conforme a las disposiciones de las "Reglas de Operación del FONDO PyME" y las disposiciones que deriven de éstas.

DECIMA CUARTA.- Considerando las disposiciones contenidas en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California para el presente ejercicio fiscal, la "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" se comprometen a ejecutar todas las actividades que impliquen erogaciones a cargo de los presupuestos antes del 31 de diciembre de 2012.

PLANEACION E INFORMACION

DECIMA QUINTA.- Con el fin de que el Estado de Baja California cuente con los instrumentos que contribuyan a la planeación económica el "GOBIERNO DEL ESTADO" conviene con la "SECRETARIA" en desarrollar o actualizar una política de fomento para la competitividad de las "MIPYMES".

DECIMA SEXTA.- Con el objeto de contar con un Sistema Nacional para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, la "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" convienen en conjuntar esfuerzos y recursos para que el sistema comprenda el conjunto de acciones que realicen el sector público para el desarrollo de las "MIPYMES".

DESARROLLO DE PROVEEDORES Y DISTRIBUIDORES LOCALES

DECIMA SEPTIMA.- La "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" convienen en los términos de las disposiciones legales que correspondan, en promover esquemas que fomenten y faciliten la compra de productos y contratación de servicios nacionales competitivos de las "MIPYMES" por el sector público, previendo una gradualidad en las asignaciones de la totalidad de las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal.

DIFUSION Y DIVULGACION DE ACCIONES

DECIMA OCTAVA.- La "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, beneficios, alcances y resultados de la coordinación y cooperación prevista en el presente convenio.

En todo caso, las partes acuerdan que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos, particularmente respecto al "FONDO PyME" deberán incluir expresamente y en forma idéntica la participación de la "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", y contener la leyenda: "El FONDO PyME es de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa";

Adicionalmente, el "GOBIERNO DEL ESTADO", asume la obligación de que en las acciones de difusión y divulgación que realice incorporará la identidad gráfica Pyme, conforme al Manual que le dé a conocer la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa.

Finalmente, las partes convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados a los apoyos de los proyectos a que se refiere el presente convenio, consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y de los proyectos apoyados, en las páginas electrónicas establecidas en el sistema Internet que tengan disponibles.

REPRESENTANTES DE LAS PARTES

DECIMA NOVENA.- Para la adecuada ejecución de las actividades a que se refiere el presente convenio de coordinación y el logro de su objeto, la "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", en el ámbito de sus respectivas competencias, acuerdan designar a un representante.

Por parte de la "SECRETARIA", con fundamento en la fracción XXIX del artículo 12 del Acuerdo por el que se determinan las atribuciones, funciones, organización y circunscripción de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales y oficinas de servicios de la Secretaría de Economía y su reforma, publicados en el Diario Oficial de la Federación, con fechas 14 de septiembre de 1994 y 4 de julio de 2003 respectivamente, se designa a:

El Delegado en el Estado de Baja California de la Secretaría de Economía, con domicilio en el Palacio Federal cuerpo "A", primer piso, ubicado en Calzada Independencia y Avenida de los Pioneros número 1005, Centro Cívico y Comercial de la Ciudad de Mexicali del Estado de Baja California, código postal 21000.

Por parte del "GOBIERNO DEL ESTADO", con fundamento en el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, a:

El Secretario de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado de Baja California, con domicilio en el cuarto piso del Edificio del Poder Ejecutivo, ubicado en Calzada Independencia número 994, Centro Cívico Comercial Mexicali, en la Ciudad de Mexicali, Baja California, código postal 21000.

La designación que en este Convenio de Coordinación señala la "SECRETARIA", se realiza sin perjuicio de las facultades y/o atribuciones y/o responsabilidades que correspondan a otras unidades administrativas de la propia dependencia.

La designación que en este Convenio de Coordinación señala el "GOBIERNO DEL ESTADO", se realiza sin perjuicio de las facultades, atribuciones y/o responsabilidades que correspondan a la Secretaría de Planeación y Finanzas en materia presupuestal.

VIGESIMA.- Cada representante, en el ámbito de su competencia y con sujeción en las disposiciones legales que emitan las partes, tendrá las responsabilidades siguientes:

- I. Ejecutar las disposiciones y mecanismos para la coordinación y supervisión del objeto de este instrumento jurídico, incluyendo la suscripción de los convenios de adhesión o instrumentos jurídicos que correspondan para el otorgamiento de los apoyos del "FONDO PyME";
- II. Realizar supervisiones y evaluaciones para determinar el grado del cumplimiento de los compromisos asumidos por las partes;
- III. Concentrar, sistematizar y difundir la información inherente a las acciones previstas en este instrumento jurídico;
- IV. Informar a la "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", cuando menos en forma trimestral, de los avances y resultados de las acciones relacionadas con el objeto de este convenio, y
- V. En general, ejecutar todos aquellos actos y acciones que sean necesarios para el desarrollo económico del Estado de Baja California.

CONVENCIONES GENERALES

VIGESIMA PRIMERA.- El personal de cada una de las partes que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este convenio de coordinación, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

VIGESIMA SEGUNDA.- En los casos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" o la contravención a las disposiciones legales por éste, la "SECRETARIA" podrá suspender temporal o definitivamente el ejercicio de las aportaciones establecidas en la cláusula sexta de este convenio de coordinación, de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación del FONDO PyME".

Sin perjuicio de lo anterior, la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán llevar a cabo la supervisión sobre el control y ejercicio de los apoyos federales aportados por la "SECRETARIA".

VIGESIMA TERCERA.- Las situaciones no previstas en el presente convenio y, en su caso, las modificaciones o adiciones que se realicen, serán pactadas de común acuerdo entre las partes y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

VIGESIMA CUARTA.- Las partes manifiestan que las obligaciones y derechos contenidos en este instrumento, son producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento; en caso de que se suscitase duda o controversia en la interpretación y cumplimiento del mismo, se sujetarán a las disposiciones establecidas en el artículo 44 de la Ley de Planeación.

VIGESIMA QUINTA.- El presente convenio entrará en vigor el día de su firma, pudiendo ser revisado, modificado o adicionado de común acuerdo por las partes, en los términos de la cláusula vigésima tercera de este instrumento jurídico y su vigencia no excederá del 31 de diciembre de 2012.

VIGESIMA SEXTA.- La terminación de la vigencia del presente convenio de coordinación, no afectará los derechos adquiridos por terceros, por lo que con sujeción a los ordenamientos legales aplicables, la "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" supervisarán la aplicación de los recursos presupuestales autorizados y devengados.

VIGESIMA SEPTIMA.- En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente convenio de coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

"El FONDO PyME es de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman por triplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los dos días del mes de enero de dos mil doce.- Por la Secretaría: el Secretario de Economía, **Bruno Ferrari García de Alba**.- Rúbrica.- El Subsecretario para la Pequeña y Mediana Empresa, **Miguel Marón Manzur**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador del Estado, **José Guadalupe Osuna Millán**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Cauhtémoc Cardona Benavides**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, **Manuel Francisco G. Aguilar Bojórquez**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Económico, **Alejandro Mungaray Lagarda**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para el desarrollo de la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa, que celebran la Secretaría de Economía y el Estado de Hidalgo.

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

CONVENIO DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, REPRESENTADA POR EL LIC. MIGUEL MARON MANZUR, SUBSECRETARIO PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LOS SECRETARIOS DE DESARROLLO ECONOMICO, ING. JOSE PABLO MAUAD PONTON; DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, L.C. NUVIA MAGDALENA MAYORGA DELGADO; DE PLANEACION Y DESARROLLO REGIONAL Y METROPOLITANO, LIC. ALBERTO MELENDEZ APODACA; Y, DE CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL, LIC. JUAN MANUEL MENES LLAGUNO, ASISTIDOS POR EL ING. RICARDO LUDLOW REVERTER, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA EN EL ORDEN INDICADO COMO LA "SECRETARIA" Y EL "GOBIERNO DEL ESTADO", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 25, que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales. Asimismo, impone al Estado, el fomento de las actividades que demande el interés general y promover la concurrencia al desarrollo económico nacional, con responsabilidad social, de los sectores: público, privado y social.
- II. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece que el objetivo de la política económica de la presente administración, es lograr mayores niveles de competitividad y de generar más y mejores empleos para la población, lo que es fundamental para el desarrollo humano sustentable; que los individuos cuenten en nuestro país con mayores capacidades, y que México se inserte eficazmente en la economía global, a través de mayores niveles de competitividad y de un mercado interno cada vez más vigoroso, así como elevar la competitividad que nos permita crear los empleos que demanda este sector de la población.
- III. Que el Programa Sectorial de Economía 2007-2012 establece como una de sus prioridades el contar con un Sistema de apoyo integral a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas que sea referente a nivel internacional y que permita impulsar efectivamente a las empresas y a los emprendedores con proyectos viables que favorezcan la generación de empleos.
- IV. Con fecha 30 de diciembre de 2002, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF), la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, misma que en términos de los artículos 5, 9 y 11 dispone que la Secretaría de Economía, tendrá como responsabilidades la ejecución de políticas y acciones de fomento a la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas, en las que deberá considerar la capacitación y formación empresarial; el fomento para la constitución de incubadoras de empresas y la formación de emprendedores; la formación, integración y apoyo a las cadenas productivas y agrupamientos empresariales; la modernización, innovación y desarrollo tecnológico; el desarrollo de proveedores y distribuidores; la consolidación de la oferta exportable, y promover esquemas para facilitar el acceso al financiamiento público y privado.
- V. El 24 de mayo de 2006 se publicó en el DOF el Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, que coadyuva en la debida implementación de los programas, instrumentos, esquemas, mecanismos y actividades para el desarrollo de la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas, en lo sucesivo referidas en este instrumento como las "MIPYMES".
- VI. Con el objeto de promover el desarrollo económico nacional, a través del otorgamiento de apoyos de carácter temporal a proyectos que fomenten la creación, consolidación, y competitividad de las "MIPYMES", y las iniciativas de los emprendedores, así como a aquellos que promuevan la inversión productiva que permita generar más y mejores empleos, más y mejores "MIPYMES", y más y mejores emprendedores, la Secretaría de Economía, publicó el 23 de diciembre de 2011 en el DOF, el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (FONDO PyME) para el Ejercicio Fiscal 2012, en lo sucesivo denominado "Reglas de Operación del FONDO PyME".

DECLARACIONES**1. DECLARA LA “SECRETARIA” QUE:**

- 1.1. Es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal con base en las disposiciones contenidas en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2, fracción I, 26 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 1.2. Conforme a lo previsto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, le corresponde formular y conducir las políticas generales de industria, comercio exterior e interior, abasto y precios del país; estudiar y determinar mediante reglas generales, los estímulos fiscales necesarios para el fomento industrial, el comercio interior y exterior y el abasto, así como vigilar y evaluar sus resultados; asesorar a la iniciativa privada en el establecimiento de nuevas industrias y empresas; promover, orientar, fomentar y estimular el desarrollo de la industria pequeña y mediana; regular la organización de productores industriales; promover y, en su caso, organizar la investigación técnico-industrial; entre otras atribuciones.
- 1.3. Con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1, 2, inciso A, fracción IV, 3, 6 fracción IX y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, el Lic. Miguel Marón Manzur, en su carácter de Subsecretario para la Pequeña y Mediana Empresa, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento jurídico.
- 1.4. En los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Planeación, la “SECRETARIA” celebra el presente convenio como instrumento de coordinación con el “GOBIERNO DEL ESTADO” para que coadyuve, en el ámbito de su respectiva jurisdicción, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de apoyo a las “MIPYMES”, y propiciar la planeación del desarrollo integral de esa Entidad Federativa.
- 1.5. Conforme a lo dispuesto en el Oficio Circular número 712.131 de fecha 27 de diciembre del 2011, la Oficialía Mayor de la Secretaría de Economía, comunica que se dispone de los recursos presupuestales necesarios para el despacho de los asuntos de su competencia, particularmente de los inherentes al “FONDO PyME”.
- 1.6. Señala como domicilio legal el ubicado en la calle Alfonso Reyes número 30, colonia Hipódromo Condesa, en la Ciudad de México, Distrito Federal, con código postal 06140.

2. DECLARA EL “GOBIERNO DEL ESTADO” QUE:

- 2.1. De conformidad con los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 10. de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, es parte integrante de la Federación y cuenta con personalidad jurídica propia.
- 2.2. Es su interés participar en el presente convenio de coordinación con la “SECRETARIA”, para la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de apoyo a las “MIPYMES” y propiciar la planeación del desarrollo integral del Estado de Hidalgo.
- 2.3. Según lo previsto en los artículos 61 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y 2, 3, 9, 13, 25, 27, 29 y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, el ejercicio del Poder Ejecutivo recae en el Gobernador del Estado.
- 2.4. De conformidad con el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, el Poder Ejecutivo para el despacho de los asuntos que le competen, se auxiliará de las Dependencias de la administración pública centralizada que establece esta Ley.
- 2.5. Las secretarías de Desarrollo Económico; Finanzas y Administración; Planeación y Desarrollo Regional y Metropolitano; y Contraloría y Transparencia Gubernamental, son dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, en términos de lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
- 2.6. Los secretarios de Desarrollo Económico; Finanzas y Administración; Planeación y Desarrollo Regional y Metropolitano; y Contraloría y Transparencia Gubernamental cuentan con facultades para celebrar el presente convenio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 25, 27, 29 y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
- 2.7. El Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública, con personalidad Jurídica y Patrimonio Propio en términos de lo dispuesto en el artículo 1 de su Decreto de Creación.

- 2.8.** El Director General del Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10 y 11 del Decreto de Creación.
- 2.9.** Conforme a lo dispuesto en el oficio número SFA-A-FOFIE/GC-2012-1701-050 de fecha 27 de febrero de 2012, la Secretaría de Finanzas y Administración, comunica que se dispone de los recursos presupuestales necesarios para el despacho de los asuntos de su competencia, particularmente de los inherentes al “FONDO PYME”.
- 2.10.** Para los efectos de este convenio, señala como domicilio el ubicado en Boulevard Felipe Angeles número 605, colonia Presa Jales Norte, en la ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, código postal 42080.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 25, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34 y 44 de la Ley de Planeación; 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 2, 4, 5, 6, 10 fracciones I, II, III, VI y VIII, 11, 12 fracciones I, II, III, IV, VII, VIII, y X, y 13 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, 11 y 14 del Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa; 1 y 71 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 3, 9, 13, 25, 27, 29 y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, las partes celebran el presente convenio de coordinación, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

OBJETO Y AMBITO DE APLICACION

PRIMERA.- El objeto del presente convenio es establecer las bases y procedimientos de coordinación y cooperación, entre la “SECRETARIA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” para promover el desarrollo económico en el Estado de Hidalgo, a través del otorgamiento de apoyos a proyectos que fomenten la creación, consolidación y competitividad de las “MIPYMES” y las iniciativas de los emprendedores, así como a aquellos que promuevan la inversión productiva que permitan generar más y mejores empleos, más y mejores micro, pequeñas y medianas empresas y más y mejores emprendedores, y en general, las iniciativas que en materia económica se presenten para impulsar el desarrollo integral de esa Entidad Federativa.

MATERIAS Y ACTIVIDADES DE COORDINACION

SEGUNDA.- La “SECRETARIA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” con el fin de implementar el objeto del presente convenio, acuerdan actuar de manera coordinada, así como complementar apoyos, en las siguientes actividades:

- I.** Propiciar la planeación del desarrollo económico integral del Estado de Hidalgo;
- II.** Promover un entorno favorable para la creación, desarrollo y crecimiento con calidad de las “MIPYMES”;
- III.** Promover de manera coordinada las acciones, incentivos y apoyos en general, orientados al fomento para la competitividad de las “MIPYMES”;
- IV.** Participar en el desarrollo de un sistema general de información y consulta para la planeación sobre los sectores productivos y cadenas productivas;
- V.** Diseñar esquemas que fomenten el desarrollo de proveedores y distribuidores locales del sector público y demás sectores;
- VI.** Promover la generación de políticas y programas de apoyo a las “MIPYMES” en sus respectivos ámbitos de competencia;
- VII.** Fomentar una cultura empresarial y de procedimientos, prácticas y normas que contribuyan al avance de la calidad en los procesos de producción, distribución, mercadeo y servicio al cliente de las “MIPYMES”;
- VIII.** Promover o facilitar el acceso al financiamiento para las “MIPYMES”;
- IX.** Participar e impulsar esquemas para la modernización, innovación y desarrollo tecnológico en las “MIPYMES”;
- X.** Fomentar la creación y desarrollo de las “MIPYMES” en el marco de la normatividad ecológica y propiciando la protección del medio ambiente y de los recursos naturales;
- XI.** Promover y fomentar el acceso a mercados de los productos y servicios de las “MIPYMES”;

XII. Apoyar el "FONDO PyME" referido en el numeral VI del apartado de antecedentes de este convenio de coordinación y que es operado por la "SECRETARIA", y

XIII. Las demás actividades que acuerden la "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" y que contribuyan al cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico.

En caso de que la "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" determinen la necesidad de suscribir addendas para la realización de las acciones previstas, se deberán considerar en éstas la definición de metas y objetivos, en su caso, la aplicación de recursos necesarios, las modalidades a que se sujetará su actuación conjunta y su participación operativa, así como los mecanismos de control operativos y financieros.

TERCERA.- La "SECRETARIA" conviene con el "GOBIERNO DEL ESTADO" en actuar de manera coordinada con respecto a las actividades señaladas en la cláusula segunda de este convenio, consecuentemente, este último se compromete a conformar un Consejo Estatal para la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa en los términos de las disposiciones contenidas en la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y su Reglamento.

Ambas partes establecen que con sujeción a la referida Ley, el Consejo Estatal para la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa tendrá, entre otras funciones:

- a) Evaluar y proponer medidas de apoyo para promover la competitividad de las cadenas productivas y de las "MIPYMES";
- b) Promover mecanismos para el cumplimiento de los objetivos previstos en el artículo 4 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, y
- c) Discutir, analizar y opinar sobre las propuestas y proyectos que realicen los municipios y los sectores para el desarrollo de las "MIPYMES", ante la "SECRETARIA" por conducto de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa.

Asimismo, la "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" acuerdan informar periódicamente al Consejo Estatal para la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, los resultados y alcances de las acciones de coordinación y cooperación para promover el desarrollo económico en el Estado de Hidalgo.

CUARTA.- En el caso de políticas y acciones que comprenden el otorgamiento de apoyos o subsidios, como el "FONDO PyME", la "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", convienen expresamente en sujetarse a las disposiciones que se establecen en las Reglas de Operación para su otorgamiento, así como a los lineamientos que emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, con el fin de asegurar un ejercicio transparente, ágil y eficiente de los recursos que ambas partes destinen, en el ámbito de sus respectivas competencias.

FONDO PYME

QUINTA.- Las partes reconocen que el "FONDO PyME" tiene como objetivo general: el fomento a la creación, consolidación y competitividad de las "MIPYMES" y las iniciativas de los emprendedores, así como aquellas que promuevan la inversión productiva que permita generar más y mejores empleos, más y mejores "MIPYMES", y más y mejores emprendedores, a través del otorgamiento de los apoyos de carácter temporal a los proyectos que sean elegidos conforme a las propias "Reglas de Operación del FONDO PyME" y demás disposiciones legales aplicables; consecuentemente, ambas partes acuerdan emplearlo para respaldar las actividades previstas en la cláusula segunda de este convenio de coordinación.

SEXTA.- Para el ejercicio fiscal del año 2012, la "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" acuerdan establecer la base de asignación de los apoyos previstos en el "FONDO PyME", realizando una aportación conjunta e inicial de hasta \$50'000,000.00 (cincuenta millones de pesos 00/100 M.N.), integrados de la forma siguiente:

Hasta \$25'000,000.00 (veinticinco millones de pesos 00/100 M.N.) a cargo de la "SECRETARIA" con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal 2012 y hasta \$25'000,000.00 (veinticinco millones de pesos 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO", con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos del Estado vigente, aportaciones que serán destinadas a los proyectos del Estado de Hidalgo, con sujeción en las disposiciones contenidas en las "Reglas de Operación del FONDO PyME".

La asignación de recursos de la "SECRETARIA" contempla los apoyos del "FONDO PyME" que se destinarán a Programas Nacionales, a través de los cuales se otorgarán recursos al "GOBIERNO DEL ESTADO" que así lo solicite para el apoyo de sus proyectos.

SEPTIMA.- Con el fin de asignar y ejercer oportunamente las aportaciones previstas en la cláusula sexta de este convenio de coordinación, el "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a identificar y presentar ante el Consejo Directivo del "FONDO PyME", a más tardar el 31 de marzo de 2012, las Cédulas de Apoyo respecto a los proyectos elegibles conforme a las Reglas de Operación del "FONDO PyME" y las disposiciones que deriven de éstas, en caso contrario, la "SECRETARIA" quedará en libertad de reasignar las aportaciones federales restantes, sin responsabilidad alguna para ésta.

OCTAVA.- Para ejecutar coordinadamente las acciones inherentes a la operación del "FONDO PYME", ambas partes convienen en instalar ventanillas de recepción en el Estado, cuando menos una por cada parte, con el fin de orientar a los Organismos Intermedios en la presentación y recepción de las Cédulas de Apoyo de forma electrónica, a través de la página www.fondopyme.gob.mx, así como recibir la documentación adicional, relativa a los proyectos cuyo ámbito de ejecución corresponda a la circunscripción territorial de esa Entidad Federativa, o bien, prevean aportaciones del "GOBIERNO DEL ESTADO".

Adicionalmente, la "SECRETARIA" se compromete a instalar la Ventanilla SPYME en las instalaciones de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa, con el fin de orientar a los Organismos Intermedios en la presentación y recepción de las Cédulas de Apoyo de forma electrónica, a través de la página www.fondopyme.gob.mx, inherentes a los proyectos cuyo ámbito de ejecución o naturaleza supere la circunscripción de la Entidad Federativa.

NOVENA.- Para las actividades de revisión, evaluación y emisión de opiniones técnicas respecto a las Cédulas de Apoyo de los proyectos que correspondan a la circunscripción territorial de la Entidad Federativa, o bien, prevean aportaciones del "GOBIERNO DEL ESTADO", ambas partes acuerdan en instalar y ejecutar el funcionamiento del Subcomité, previsto en las reglas 35 y 36 de las "Reglas de Operación del FONDO PyME" y las disposiciones que deriven de éstas.

Consecuentemente, aceptan que el Subcomité, tendrá las facultades y obligaciones que establecen los ordenamientos jurídicos señalados en el párrafo que antecede, procurando en todo momento la asistencia y orientación de los sectores privado, social y del conocimiento del Estado de Hidalgo, para apoyar los mejores proyectos de acuerdo con el impacto que traerá su ejecución, tales como la generación de empleos formales y permanentes, la conservación de empleos, la creación de "MIPYMES", y los demás impactos referidos las reglas 2, 18 y el Anexo K de las "Reglas de Operación del FONDO PyME".

DECIMA.- En caso de que el Consejo Directivo del "FONDO PYME", apruebe el otorgamiento de apoyos a los proyectos con circunscripción territorial en la Entidad Federativa, conforme a lo señalado en las cláusulas octava y novena de este convenio, las partes acuerdan que se deberá suscribir con los Organismos Intermedios, un convenio de adhesión o el instrumento jurídico que determine la "SECRETARIA", con el objeto de establecer las obligaciones específicas a su cargo.

DECIMA PRIMERA.- Con excepción de lo previsto en la regla 11, fracción VII, incisos a), c), d) y e) de las "Reglas de Operación del FONDO PyME", las aportaciones que ambas partes destinen para la atención de los proyectos señalados en la cláusula anterior, deberán ser depositadas en una cuenta estatal específica para su administración y ejercicio, con posterioridad a la aprobación de apoyos por parte del Consejo Directivo del "FONDO PyME" y de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación del FONDO PyME" y las demás disposiciones aplicables.

No obstante, el depósito y entrega de las aportaciones a cargo de la "SECRETARIA", estará sujeto a que el "GOBIERNO DEL ESTADO", acredite haber realizado las aportaciones que a éste compete.

DECIMA SEGUNDA.- Una vez suscritos los convenios de adhesión o instrumentos jurídicos que correspondan, se canalizarán los apoyos del "FONDO PyME" a los Organismos Intermedios, en términos de las disposiciones contenidas en las "Reglas de Operación del FONDO PyME", el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2012 y demás disposiciones aplicables.

Los recursos que aporte la "SECRETARIA" para el cumplimiento de los compromisos que deriven del presente convenio de coordinación, serán considerados como federales en los términos de las disposiciones presupuestales y fiscales correspondientes; en consecuencia, no perderán el carácter federal al ser canalizados a los Organismos Intermedios y estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

DECIMA TERCERA.- Para la supervisión y seguimiento de las obligaciones a cargo de los Organismos Intermedios, el "GOBIERNO DEL ESTADO" a través de la Secretaría de Desarrollo Económico o su equivalente en el Estado, se compromete a recabar y presentar ante el Subcomité, la documentación comprobatoria del gasto y ejercicio de los apoyos otorgados a los Organismos Intermedios, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales aplicables, así como la documentación e información de los avances físicos-financieros de los proyectos que hubieren recibido apoyos, conforme a las disposiciones de las "Reglas de Operación del FONDO PyME" y las disposiciones que deriven de éstas.

DECIMA CUARTA.- Considerando las disposiciones contenidas en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Hidalgo para el presente ejercicio fiscal, la "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" se comprometen a ejecutar todas las actividades que impliquen erogaciones a cargo de los presupuestos antes del 31 de diciembre de 2012.

PLANEACION E INFORMACION

DECIMA QUINTA.- Con el fin de que el Estado de Hidalgo cuente con los instrumentos que contribuyan a la planeación económica el "GOBIERNO DEL ESTADO" conviene con la "SECRETARIA" en desarrollar o actualizar una política de fomento para la competitividad de las "MIPYMES".

DECIMA SEXTA.- Con el objeto de contar con un Sistema Nacional para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, la "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" convienen en conjuntar esfuerzos y recursos para que el sistema comprenda el conjunto de acciones que realicen el sector público para el desarrollo de las "MIPYMES".

DESARROLLO DE PROVEEDORES Y DISTRIBUIDORES LOCALES

DECIMA SEPTIMA.- La "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" convienen en los términos de las disposiciones legales que correspondan, en promover esquemas que fomenten y faciliten la compra de productos y contratación de servicios nacionales competitivos de las "MIPYMES" por el sector público, previendo una gradualidad en las asignaciones de la totalidad de las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal.

DIFUSION Y DIVULGACION DE ACCIONES

DECIMA OCTAVA.- La "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, beneficios, alcances y resultados de la coordinación y cooperación prevista en el presente convenio.

En todo caso, las partes acuerdan que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos, particularmente respecto al "FONDO PyME" deberán incluir expresamente y en forma idéntica la participación de la "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", y contener la leyenda: "El FONDO PyME es de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa";

Adicionalmente, el "GOBIERNO DEL ESTADO", asume la obligación de que en las acciones de difusión y divulgación que realice incorporará la identidad gráfica Pyme, conforme al Manual que le dé a conocer la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa.

Finalmente, las partes convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados a los apoyos de los proyectos a que se refiere el presente convenio, consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y de los proyectos apoyados, en las páginas electrónicas establecidas en el sistema Internet que tengan disponibles.

REPRESENTANTES DE LAS PARTES

DECIMA NOVENA.- Para la adecuada ejecución de las actividades a que se refiere el presente convenio de coordinación y el logro de su objeto, la "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", en el ámbito de sus respectivas competencias, acuerdan designar a un representante.

Por parte de la "SECRETARIA", con fundamento en la fracción XXIX del artículo 12 del Acuerdo por el que se determinan las atribuciones, funciones, organización y circunscripción de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales y oficinas de servicios de la Secretaría de Economía y su reforma, publicados en el Diario Oficial de la Federación, con fechas 14 de septiembre de 1994 y 4 de julio de 2003 respectivamente, se designa a:

El Delegado en el Estado de Hidalgo de la Secretaría de Economía, con domicilio en Ignacio Allende número 603, segundo y tercer pisos, entre Matamoros y Orizaba, colonia Centro, código postal 42000, Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Por parte del "GOBIERNO DEL ESTADO", con fundamento en los artículos 3, 13 fracción VI y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y el artículo 3 y 4 del decreto de creación del Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo del 17 de octubre de 2011, se designa a:

El Director General del Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial, con domicilio en Boulevard Felipe Angeles 605, colonia Jales Norte, código postal 42080, Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

La designación que en este convenio de coordinación señala la "SECRETARIA", se realiza sin perjuicio de las facultades y/o atribuciones y/o responsabilidades que correspondan a otras unidades administrativas de la propia dependencia.

VIGESIMA.- Cada representante, en el ámbito de su competencia y con sujeción en las disposiciones legales que emitan las partes, tendrá las responsabilidades siguientes:

- I. Ejecutar las disposiciones y mecanismos para la coordinación y supervisión del objeto de este instrumento jurídico, incluyendo la suscripción de los convenios de adhesión o instrumentos jurídicos que correspondan para el otorgamiento de los apoyos del "FONDO PyME";
- II. Realizar supervisiones y evaluaciones para determinar el grado del cumplimiento de los compromisos asumidos por las partes;
- III. Concentrar, sistematizar y difundir la información inherente a las acciones previstas en este instrumento jurídico;
- IV. Informar a la "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", cuando menos en forma trimestral, de los avances y resultados de las acciones relacionadas con el objeto de este convenio, y
- V. En general, ejecutar todos aquellos actos y acciones que sean necesarios para el desarrollo económico del Estado de Hidalgo.

CONVENCIONES GENERALES

VIGESIMA PRIMERA.- El personal de cada una de las partes que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este convenio de coordinación, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

VIGESIMA SEGUNDA.- En los casos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" o la contravención a las disposiciones legales por éste, la "SECRETARIA" podrá suspender temporal o definitivamente el ejercicio de las aportaciones establecidas en la cláusula sexta de este convenio de coordinación, de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación del FONDO PyME".

Sin perjuicio de lo anterior, la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán llevar a cabo la supervisión sobre el control y ejercicio de los apoyos federales aportados por la "SECRETARIA".

VIGESIMA TERCERA.- Las situaciones no previstas en el presente convenio y, en su caso, las modificaciones o adiciones que se realicen, serán pactadas de común acuerdo entre las partes y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

VIGESIMA CUARTA.- Las partes manifiestan que las obligaciones y derechos contenidos en este instrumento, son producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento; en caso de que se suscitase duda o controversia en la interpretación y cumplimiento del mismo, se sujetarán a las disposiciones establecidas en el artículo 44 de la Ley de Planeación.

VIGESIMA QUINTA.- El presente convenio entrará en vigor el día de su firma, pudiendo ser revisado, modificado o adicionado de común acuerdo por las partes, en los términos de la cláusula vigésima tercera de este instrumento jurídico y su vigencia no excederá del 31 de diciembre de 2012.

VIGESIMA SEXTA.- La terminación de la vigencia del presente convenio de coordinación, no afectará los derechos adquiridos por terceros, por lo que con sujeción a los ordenamientos legales aplicables, la "SECRETARIA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" supervisarán la aplicación de los recursos presupuestales autorizados y devengados.

VIGESIMA SEPTIMA.- En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente convenio de coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

"El FONDO PyME es de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman por triplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los doce días del mes de marzo de dos mil doce.- Por la Secretaría: el Subsecretario para la Pequeña y Mediana Empresa, **Miguel Marón Manzur**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Desarrollo Económico, **José Pablo Maauad Pontón**.- Rúbrica.- La Secretaria de Finanzas y Administración, **Nuvia Magdalena Mayorga Delgado**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Desarrollo Regional y Metropolitano, **Alberto Meléndez Apodaca**.- Rúbrica.- El Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental, **Juan Manuel Menes Llaguno**.- Rúbrica.- El Director General del Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial, **Ricardo Ludlow Reverter**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

ACUERDO por el que se retira del servicio de la Secretaría de Seguridad Pública, un inmueble con superficie de 687,875.38 metros cuadrados denominado La Carbonífera, ubicado en el lote C-D, polígono número 2, Zona Poniente, cerca del Camino Real, Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, y se autoriza su enajenación a título oneroso mediante licitación pública.

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

RAFAEL MORGAN RIOS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 6, fracción VI; 11, fracción I; 28, fracción I; 29, fracciones II y VI; 84, fracción I y párrafo sexto; 85; 88, párrafo primero; 95; 96; 101, fracción VI; 143, fracción II, y 145 de la Ley General de Bienes Nacionales; 37, fracciones XX, XXII y XXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y

CONSIDERANDO

Que dentro de los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación se encuentra un inmueble denominado La Carbonífera, con superficie de 687,875.38 metros cuadrados, ubicado en el lote C-D, polígono número 2, Zona Poniente, cerca del Camino Real, Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, cuya propiedad se acredita con la escritura pública número 7 de fecha 3 de diciembre de 1996, otorgada por el Notario Público número 1 de Ciudad Juárez, Distrito Bravos, en la que consta la dación en pago a favor de la Federación, documento inscrito en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el folio real número 37338 el 14 de mayo de 1997, con las medidas y colindancias que se consignan en el propio título de propiedad. La documentación que sustenta la situación jurídica y administrativa del inmueble, obra en el expediente número 65/130005, integrado por dicha Dirección General.

Que mediante acta de fecha 31 octubre de 2000, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Tesorería de la Federación, hizo entrega a la entonces Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, ahora Secretaría de la Función Pública, el inmueble a que se refiere el considerando precedente y a su vez esta dependencia lo entregó en forma provisional en calidad de depósito a la Policía Federal Preventiva, para su custodia y vigilancia;

Que la Secretaría de Seguridad Pública por oficio número SSP/OM/UAI/DGOPS/0817/2010 de fecha 3 de noviembre de 2010, puso a disposición de la Secretaría de la Función Pública el inmueble a que alude el considerando primero del presente ordenamiento, toda vez que ha dejado de serle útil para el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas;

Que en cumplimiento a lo dispuesto en la disposición 118 del "Acuerdo por que establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010, mediante circular publicada el 5 de julio de 2011, en el citado órgano de difusión oficial, el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales difundió entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos de los estados y municipios, las características del inmueble descrito en el considerando primero de este ordenamiento, a efecto de determinar si éste podría ser aprovechado en el servicio de las dependencias y entidades o de los gobiernos estatales y municipales, sin haber recibido solicitud alguna dentro del plazo que establece el citado lineamiento, por lo que dicho Instituto dictaminó que el inmueble materia del presente Acuerdo no es adecuado para la prestación de servicios públicos y resulta procedente su enajenación a título oneroso mediante licitación pública;

Que esta Secretaría a mi cargo, en su carácter de autoridad encargada de conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal, ha determinado la conveniencia de llevar a cabo la enajenación a título oneroso del inmueble objeto de este ordenamiento, en los términos de la Ley que rige la materia, ya que dicho bien no es útil para la prestación de servicios públicos, y

Que toda vez que se ha integrado el expediente con base en las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales y siendo propósito del Ejecutivo Federal dar al patrimonio inmobiliario federal el óptimo aprovechamiento, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se retira del servicio de la Secretaría de Seguridad Pública, el inmueble descrito en el considerando primero del presente Acuerdo y se autoriza su enajenación a título oneroso mediante licitación pública.

La Secretaría de la Función Pública ejercerá, a nombre y representación de la Federación, los actos correspondientes para llevar a cabo la enajenación que se autoriza.

SEGUNDO.- El valor del inmueble cuya enajenación se autoriza, no podrá ser inferior al que para tal efecto determine el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales en el dictamen respectivo. Si realizada la licitación pública dicho bien no se hubiere enajenado, se estará a lo dispuesto por el artículo 85 de la Ley General de Bienes Nacionales.

TERCERO.- Los gastos, honorarios, impuestos y derechos que se originen con motivo de la operación que se autoriza, serán cubiertos por el adquirente.

CUARTO.- El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales pondrá a disposición del público a través de su sitio de Internet, la información relativa a la operación que se autoriza en el presente Acuerdo, a más tardar veinte días hábiles después de haberse adjudicado el inmueble materia de este ordenamiento.

La información señalada especificará, cuando menos lo siguiente: los datos de identificación y superficie del inmueble, la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación del presente Acuerdo, la fecha de publicación de la convocatoria a la licitación pública, el monto del dictamen valuatorio respectivo, el precio en que se enajenó el inmueble, el nombre o denominación del adquirente, y una vez que el Instituto cuente con los siguientes datos, la fecha y número de la escritura pública mediante la cual se formalizó la operación, así como el número y nombre del notario del patrimonio inmobiliario federal que la expide.

QUINTO.- La Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento de este ordenamiento.

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los veintiún días del mes de mayo de dos mil doce.- El Secretario de la Función Pública, **Rafael Morgan Ríos**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se desincorporan del régimen de dominio público de la Federación, dos inmuebles ubicados en la ciudad de Cuernavaca, Estado de Morelos, y se autoriza su enajenación a título oneroso mediante licitación pública.

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

RAFAEL MORGAN RÍOS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 6, fracción XX; 11, fracción I; 28, fracción I; 29, fracciones II y VI; 84, fracción I y párrafo sexto; 85; 88, párrafo primero; 95; 143, fracción II, y 145 de la Ley General de Bienes Nacionales; 37, fracciones XX, XXII y XXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y

CONSIDERANDO

Que dentro de los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación se encuentran dos inmuebles con superficies de 2,613.00 metros cuadrados y 1,267.00 metros cuadrados, ubicados en la calle Acceso Club del Lago números 2 y 4, respectivamente, colonia Flores Magón, en la ciudad de Cuernavaca, Estado de Morelos, cuya propiedad se acredita con la escritura pública número 129, de fecha 11 de diciembre de 1996, otorgada por el Notario Público número 2 del primer Distrito Judicial de ese Estado, inscrita en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo los folios reales números 56175 y 56176, ambos de fecha 1 de septiembre de 2000, con las medidas y colindancias que se consignan en el propio título de propiedad. La documentación que sustenta la situación jurídica y administrativa de los referidos inmuebles obra en los expedientes números 65/130375 y 65/130376, integrados por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, unidad administrativa del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, órgano desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública;

Que la Tesorería de la Federación, mediante oficio número 401-DGACM-011 de fecha 25 de enero de 2000, puso a disposición de la entonces Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, hoy Secretaría de la Función Pública, los inmuebles a que alude el considerando precedente, a fin de ser incorporados al patrimonio inmobiliario federal;

Que en cumplimiento al lineamiento quinto del “Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la enajenación onerosa de inmuebles de propiedad federal que no sean útiles para la prestación de servicios públicos”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1998, la entonces Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, actualmente Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, difundió entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos de los estados y municipios, mediante Circular publicada en ese mismo órgano de difusión oficial el 4 de febrero de 2003, las características de los inmuebles descritos en el considerando primero de este ordenamiento, a efecto de determinar si éstos podrían ser aprovechados en el servicio de dichas dependencias y entidades o de los gobiernos estatales y municipales, sin haberse recibido solicitud alguna dentro del plazo que establece el citado lineamiento, por lo que el mencionado Instituto dictaminó que los bienes materia del presente Acuerdo no son adecuados para la prestación de servicios públicos y que resulta procedente su enajenación a título oneroso mediante licitación pública;

Que esta Secretaría a mi cargo, en su carácter de autoridad encargada de conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal, ha determinado la conveniencia de llevar a cabo la enajenación a título oneroso de los inmuebles objeto de este ordenamiento, en los términos de la Ley que rige la materia, ya que dichos bienes no son útiles para la prestación de servicios públicos, y

Que toda vez que se ha integrado el expediente respectivo, con base en las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales y siendo propósito del Ejecutivo Federal dar al patrimonio inmobiliario federal el óptimo aprovechamiento, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se desincorporan del régimen de dominio público de la Federación los inmuebles descritos en el considerando primero del presente Acuerdo y se autoriza su enajenación a título oneroso mediante licitación pública.

La Secretaría de la Función Pública ejercerá, a nombre y representación de la Federación, los actos correspondientes para llevar a cabo la enajenación que se autoriza.

SEGUNDO.- El valor de los inmuebles cuya enajenación se autoriza, no podrá ser inferior al que para tal efecto determine el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales en el dictamen respectivo. Si realizada la licitación pública dichos bienes no se hubieren enajenado, se estará a lo dispuesto por el artículo 85 de la Ley General de Bienes Nacionales.

TERCERO.- Los gastos, honorarios, impuestos y derechos que se originen con motivo de la operación que se autoriza, serán cubiertos por el adquirente.

CUARTO.- El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales pondrá a disposición del público a través de su sitio de Internet, la información relativa a la operación que se autoriza en el presente Acuerdo, a más tardar veinte días hábiles después de haberse adjudicado los inmuebles materia de este ordenamiento.

La información señalada especificará cuando menos lo siguiente: los datos de identificación y superficie de los inmuebles, la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación del presente Acuerdo, la fecha de publicación de la convocatoria a la licitación pública, el monto del dictamen valuatorio respectivo, el precio en que se enajenaron los inmuebles, el nombre o denominación del adquirente y, una vez que el Instituto cuente con los siguientes datos: la fecha y número de la escritura pública mediante la cual se formalizó la operación, así como el número y nombre del notario del patrimonio inmobiliario federal que la expide.

QUINTO.- La Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento de este ordenamiento.

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los veintinueve días del mes de mayo de dos mil doce.- El Secretario de la Función Pública, **Rafael Morgan Ríos**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se retiran del servicio de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, cuatro fracciones de terreno identificadas como fracciones A-1, B-1, B-2 y C, que forman parte de un inmueble de mayor extensión en el que venía operando el Aeropuerto de Tuxtla Gutiérrez, ubicado en el Municipio de Ocozocautla, Chiapas, se desincorporan del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza su donación a favor del Gobierno de dicho Estado, a fin de que lleve a cabo los proyectos denominados Cuartel General de Seguridad Pública, Escuela Mesoamericana de Protección Civil y la Vía de Acceso a los mismos.

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

RAFAEL MORGAN RIOS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 6, fracción VI; 11, fracción I; 28, fracción I; 29, fracciones II y VI; 84, fracción X; 93; 95; y 143, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales; 37, fracciones VI, XX, XXII y XXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y

CONSIDERANDO

Que dentro de los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación se encuentran cuatro fracciones de terreno con superficies de 12-87-91.33 hectáreas, 37-12-09.58 hectáreas, 12-00-36.67 y 13-35-19.39 hectáreas, identificados como fracciones A-1, B-1, B-2 y C, respectivamente, que forman parte de un inmueble de mayor extensión en el que venía operando el aeropuerto de Tuxtla Gutiérrez, ubicado en el Municipio de Ocozocautla, Estado de Chiapas, cuya propiedad se acredita mediante Decretos Presidenciales publicados en el Diario Oficial de la Federación los días 25 de abril de 1973, 9 de julio de 1980 y 8 de mayo de 1991, inscritos en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo los folios reales números 302/1, 2992 y 28368 de fechas 5 de octubre de 1987, 25 de julio de 1980 y 10 de mayo de 1991, respectivamente, con las medidas y colindancias que se consignan en el plano número CHI-07-2009, elaborado a escala 1:7,500 en junio de 2011 por el Gobierno del Estado de Chiapas, aprobado por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, unidad administrativa del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. La documentación que sustenta la situación jurídica y administrativa del referido inmueble, obra en el expediente número DYPE/11728/64 integrado por dicha Dirección General;

Que el Gobierno del Estado de Chiapas mediante oficios de fechas 18 de junio de 2008 y 20 de marzo de 2009, solicitó al Gobierno Federal se autorice la donación de las fracciones de terreno a que se refiere el considerando precedente, a fin de llevar a cabo los proyectos denominados "Cuartel General de Seguridad Pública", "Escuela Mesoamericana de Protección Civil" y "la Vía de Acceso" a los mismos;

Que mediante Acta Administrativa de fecha 6 de abril de 2009, Aeropuertos y Servicios Auxiliares, por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes entregó la totalidad del inmueble a que se refiere el considerando primero de este ordenamiento, al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, quien a su vez lo entregó de manera provisional y en carácter de depositario al Gobierno del Estado de Chiapas;

Que esta Secretaría a mi cargo, en su carácter de autoridad encargada de conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal y con base en el Dictamen de Justificación de Donación emitido por su órgano desconcentrado Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, tomando en cuenta que las fracciones de terreno a que se refiere el considerando primero de este Acuerdo no son de uso común ni se consideran útiles para la prestación de servicios públicos federales, ha determinado la conveniencia de llevar a cabo la operación materia del presente ordenamiento, lo que permitirá que el Gobierno del Estado de Chiapas, lleve a cabo las acciones en beneficio de la población, y

Que toda vez que se ha integrado el expediente respectivo con base en las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales y siendo propósito del Ejecutivo Federal dar al patrimonio inmobiliario federal el óptimo aprovechamiento, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se retiran del servicio de Aeropuertos y Servicios Auxiliares las fracciones de terreno descritas en el considerando primero del presente Acuerdo, se desincorporan del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza su donación a favor del Gobierno del Estado de Chiapas, a fin de llevar a cabo los proyectos denominados "Cuartel General de Seguridad Pública", "Escuela Mesoamericana de Protección Civil" y "la Vía de Acceso" a los mismos;

La Secretaría de la Función Pública ejercerá, a nombre y representación de la Federación, los actos correspondientes para llevar a cabo la donación que se autoriza.

SEGUNDO.- Si el Gobierno del Estado de Chiapas, no utilizare las fracciones de terreno cuya donación se autoriza, o les diere un uso distinto al establecido, sin la previa autorización de la Secretaría de la Función Pública, dichos bienes con todas sus mejoras y accesiones revertirán al patrimonio de la Federación. Esta prevención deberá insertarse en el título de propiedad que al efecto se expida.

TERCERO.- Los gastos, honorarios, impuestos y derechos que se originen con motivo de la operación que se autoriza, serán cubiertos por el adquirente.

CUARTO.- El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales pondrá a disposición del público, a través de su sitio en Internet, la información relativa a la donación que se autoriza en el presente Acuerdo, a más tardar veinte días hábiles después de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

La información señalada especificará cuando menos lo siguiente: los datos de identificación y superficie de las fracciones de terreno; la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación del presente Acuerdo, el uso concreto que el donatario dará a las citadas fracciones de terreno y, una vez que se formalice dicha operación, la fecha y número del contrato respectivo.

QUINTO.- La Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento de este ordenamiento.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Si dentro del año siguiente a la entrada en vigor de este acuerdo no se hubiere celebrado el contrato correspondiente a la operación que se autoriza, por causas imputables al Gobierno del Estado de Chiapas, determinadas por la Secretaría de la Función Pública, este ordenamiento quedará sin efectos, debiendo esta dependencia publicar un aviso en el Diario Oficial de la Federación en el que dé a conocer esta circunstancia, así como notificarlo al propio Gobierno Estatal.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los veintidós días del mes de mayo de dos mil doce.- El Secretario de la Función Pública, **Rafael Morgan Ríos**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se retira del servicio de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, un inmueble con superficie de 4,989.815 metros cuadrados denominado Campamento Huichapan, ubicado en la calle Isaac Rivera sin número, Barrio el Calvario, Municipio de Huichapan, Estado de Hidalgo, se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza su enajenación a título oneroso mediante licitación pública.

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

RAFAEL MORGAN RIOS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 6, fracción VI; 11, fracción I; 28, fracción I; 29, fracciones II y VI; 84, fracción I, 95, 143 y 145 de la Ley General de Bienes Nacionales; 37, fracciones XX, XXII y XXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y

CONSIDERANDO

Que dentro de los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación se encuentra un inmueble con superficie de 4,989.815 metros cuadrados, denominado "Campamento Huichapan", ubicado en la calle Isaac Rivera sin número, Barrio el Calvario, Municipio de Huichapan, Estado de Hidalgo, cuya propiedad se acredita con la declaratoria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de octubre de 2009, inscrita en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el folio real número 94819 el 8 de diciembre

de 2009, con las medidas y colindancias que se consignan en el plano número COP000106, elaborado a escala 1:250 en noviembre de 2000 por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, aprobado por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, unidad administrativa del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, órgano desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública. La documentación que sustenta la situación jurídica y administrativa del inmueble, obra en el expediente número 65/8047 del Centro de Documentación de la citada Dirección General;

Que de conformidad con la declaratoria a que se refiere el considerando precedente el citado inmueble se encontraba al servicio de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, razón por la cual esa dependencia mediante oficio número 117.101.- 107 de fecha 21 de febrero de 2005, lo puso a disposición de la Secretaría de la Función Pública toda vez que ya no le era de utilidad en la actualidad ni en un futuro previsible para el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas;

Que en cumplimiento al numeral 118 del "Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010, el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, difundió entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos de los estados y municipios, mediante Circular publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 2011, las características del inmueble descrito en el considerando primero de este Acuerdo, a efecto de determinar si éste podría ser aprovechado en el servicio de dichas dependencias y entidades o de los gobiernos estatales y municipales, sin haberse recibido solicitud alguna dentro del plazo que establece la citada Circular, por lo que el mencionado Instituto mediante acta de fecha 10 de enero de 2012, hizo constar lo anterior, habiendo dictaminado que resulta procedente su desincorporación del régimen de dominio público de la Federación y enajenación a título oneroso mediante licitación pública;

Que esta Secretaría a mi cargo, en su carácter de autoridad encargada de conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal, ha determinado la conveniencia de llevar a cabo la enajenación a título oneroso mediante licitación pública del inmueble objeto de este ordenamiento, en los términos de la Ley de la materia, y

Que toda vez que se ha integrado el expediente respectivo con base en las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales y siendo propósito del Ejecutivo Federal dar al patrimonio inmobiliario federal el óptimo aprovechamiento, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se retira del servicio de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes el inmueble descrito en el considerando primero del presente Acuerdo, se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza su enajenación a título oneroso mediante licitación pública.

La Secretaría de la Función Pública ejercerá, a nombre y representación de la Federación, los actos correspondientes para llevar a cabo la enajenación que se autoriza.

SEGUNDO.- El valor del inmueble cuya enajenación se autoriza, no podrá ser inferior al que para tal efecto determine el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales en el dictamen respectivo. Si realizada la licitación pública dicho bien no se hubiere enajenado, se estará a lo dispuesto por el artículo 85 de la Ley General de Bienes Nacionales.

TERCERO.- Los gastos, honorarios, impuestos y derechos que se originen con motivo de la operación que se autoriza, serán cubiertos por el adquirente.

CUARTO.- El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales pondrá a disposición del público a través de su sitio de Internet, la información relativa a la operación que se autoriza en el presente Acuerdo, a más tardar veinte días hábiles después de haberse adjudicado el inmueble materia de este ordenamiento.

La información señalada especificará cuando menos lo siguiente: los datos de identificación y superficie del inmueble, la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación del presente Acuerdo, la fecha de publicación de la convocatoria a la licitación pública, el monto del dictamen valuatorio respectivo, el precio en que se enajenó el inmueble, el nombre o denominación del adquirente y, una vez que el Instituto cuente con los siguientes datos: la fecha y número de la escritura pública mediante la cual se formalizó la operación, así como el número y nombre del notario del patrimonio inmobiliario federal que la expide.

QUINTO.- La Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento de este ordenamiento.

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los veintiún días del mes de mayo de dos mil doce.- El Secretario de la Función Pública, **Rafael Morgan Ríos**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se retira del servicio del organismo descentralizado Telecomunicaciones de México, una fracción de terreno con superficie de 394.79 metros cuadrados, que forma parte de un inmueble de mayor extensión, ubicado en la calle Juárez número 185, ciudad de Etzatlán, Estado de Jalisco, y sin desincorporar del régimen de dominio público de la Federación, se destina al servicio del Gobierno de dicho Estado a efecto de que la utilice como librería, biblioteca y centro cultural.

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

RAFAEL MORGAN RIOS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 6, fracción VI; 11, fracción I; 28, fracción I; 29, fracción V; 61; 66; 67, primer párrafo; 68; 69 y 70 de la Ley General de Bienes Nacionales; 37, fracciones VI, XX, XXII y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y

CONSIDERANDO

Que dentro de los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación, se encuentra una fracción de terreno con superficie de 394.79 metros cuadrados, que forma parte de un inmueble de mayor extensión, ubicado en la calle Juárez número 185, ciudad de Etzatlán, Estado de Jalisco, cuya propiedad se acredita mediante diligencias de información ad perpetuam para acreditar la nacionalización, promovidas ante el Juzgado 2o. de Distrito en el Estado de Jalisco, de fecha 29 de diciembre de 1941, documento inscrito en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el folio real número 17521 el 30 de noviembre de 1982, con las medidas y colindancias que se consignan en plano topográfico número SCPF-278-2012, elaborado por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, que obra en el expediente respectivo.

Que por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de julio de 1942 se destino el inmueble señalado al servicio de la entonces Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas para la instalación de la Administración Local de Correos y Telégrafos;

Que por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 20 de agosto de 1986, se creó el organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Telégrafos Nacionales (TELENALES), cuyo objeto principal es la prestación del servicio público de telégrafos por lo que quedó a cargo de dicho organismo la fracción de terreno de referencia;

Que por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de noviembre de 1989, se modifica la denominación del organismo descentralizado Telégrafos Nacionales por el de Telecomunicaciones de México, conservando el uso del inmueble mencionado en el considerando primero del presente Acuerdo;

Que el organismo descentralizado Telecomunicaciones de México por oficio número 6000.- 1138 de fecha 26 de julio de 2011, puso a disposición de la Secretaría de la Función Pública la superficie de 394.79 metros cuadrados por encontrarse en desuso la oficina telegráfica Etzatlán y por no resultarle útil en el presente y en un futuro previsible, para el cumplimiento de las funciones a su cargo;

Que el Gobierno del Estado de Jalisco, mediante oficio número DGPC/039/2012 de fecha 9 de febrero de 2012, manifestó su interés para que se destine a su servicio la fracción de terreno descrita en el considerando primero de este ordenamiento, a efecto de utilizarla como librería, biblioteca y centro cultural;

Que la Dirección de Obras Públicas del Gobierno Municipal de Etzatlán, Estado de Jalisco, por oficio de fecha 13 de enero de 2012, dictaminó que el uso que se le pretende dar a la fracción de terreno objeto del presente ordenamiento, es procedente, de conformidad con las disposiciones del Plan de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Etzatlán Jalisco, y

Que toda vez que se ha integrado el expediente respectivo, con base en las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales y siendo propósito del Ejecutivo Federal dar al patrimonio inmobiliario federal el óptimo aprovechamiento, dotando en la medida de lo posible a los gobiernos estatales con los elementos que les permitan el mejor desempeño de sus funciones, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se retira del servicio del organismo descentralizado Telecomunicaciones de México, la fracción de terreno a que se refiere el considerando primero de este ordenamiento, y sin desincorporar del régimen de dominio público de la Federación, se destina al servicio del Gobierno del Estado de Jalisco a efecto de que la utilice como librería, biblioteca y centro cultural.

SEGUNDO.- Si el Gobierno del Estado de Jalisco no utilizare la fracción de terreno que se le destina, o le diere un uso distinto al establecido, sin la previa autorización de la Secretaría de la Función Pública, dicho bien con todas sus mejoras y accesiones se retirará de su servicio para ser administrada por esta dependencia.

TERCERO.- La Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento del presente ordenamiento.

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los veintiún días del mes de mayo de dos mil doce.- El Secretario de la Función Pública, **Rafael Morgan Ríos**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se desincorporan del régimen de dominio público de la Federación, dos fracciones de terreno identificadas como polígono 1-A y polígono 3 y se autoriza su donación a favor del Gobierno del Estado de Baja California, a efecto de utilizarlas para concretar el proyecto y las vialidades de integración del Puerto Fronterizo Mexicali 1.

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

RAFAEL MORGAN RIOS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 6, fracción XX; 11, fracción I; 28, fracción I; 29, fracciones II y VI; 84, fracción X; 93; 95; 143 y 145 de la Ley General de Bienes Nacionales; 37, fracciones XX, XXII y XXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y

CONSIDERANDO

Que dentro de los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación se encuentran dos fracciones de terreno identificadas como polígono 1-A, con superficie de 733.531 metros cuadrados y polígono 3, con superficie de 2,761.678 metros cuadrados, que forman parte de un inmueble de mayor extensión, localizado en los terrenos que fueron adquiridos para el Puerto Fronterizo Mexicali 1, en la ciudad de Mexicali, Estado de Baja California, cuya propiedad se acredita mediante escritura pública número 6, de fecha 7 de noviembre de 1991, otorgada por el Notario Público número 111 del Distrito Federal, inscrita en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el folio real número 31686/1 el 7 de junio de 1993 con las medidas y colindancias que se consignan en el plano número SCPF-277-2012, elaborado a escala 1:1000 en enero de 2012 por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, aprobado por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, unidad administrativa del propio Instituto. La documentación que sustenta la situación jurídica y administrativa de las referidas fracciones de terreno, obra en el expediente número 65/52295 integrado por dicha Dirección General;

Que la Dirección General de Administración y Obras en Inmuebles Federales, dependiente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en su carácter de administradora de los inmuebles federales compartidos, mediante oficio número DGAOIF/0078/2011 de fecha 19 de enero de 2011, puso a disposición de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal las fracciones de terreno a que alude el considerando precedente, toda vez que ya no son necesarias para la operación del Puerto Fronterizo Mexicali 1;

Que el Gobierno del Estado de Baja California, por conducto de su Coordinador General de Gabinete, mediante oficios números CGG/100/2011 y CGG/014/2012, de fechas 25 de octubre de 2011 y 23 de febrero de 2012, respectivamente, solicitó al Gobierno Federal, autorice la donación a su favor de las fracciones de terreno descritas en el considerando primero de este ordenamiento, a fin de concretar el proyecto y las vialidades de integración del Puerto Fronterizo Mexicali 1.

Que esta Secretaría a mi cargo, en su carácter de autoridad encargada de conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal y con base en el dictamen favorable de justificación de donación emitido por su órgano desconcentrado Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, que señala que las fracciones de terreno objeto del presente ordenamiento, por su ubicación y características, no son susceptibles para destinarse al servicio de instituciones públicas federales, determina que es procedente donar al Gobierno del Estado de Baja California las referidas fracciones de terreno, lo cual contribuirá a impulsar el desarrollo económico de la región, y

Que toda vez que se ha integrado el expediente respectivo con base en las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales y siendo propósito del Ejecutivo Federal dar al patrimonio inmobiliario federal el óptimo aprovechamiento, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se desincorporan del régimen de dominio público de la Federación las fracciones de terreno descritas en el considerando primero del presente Acuerdo y se autoriza su donación a favor del Gobierno del Estado de Baja California, a efecto de utilizarlas para concretar el proyecto y las vialidades de integración del Puerto Fronterizo Mexicali 1.

La Secretaría de la Función Pública ejercerá, a nombre y representación de la Federación, los actos correspondientes para llevar a cabo la donación que se autoriza.

SEGUNDO.- Si el Gobierno del Estado de Baja California, no utilizare las fracciones de terreno cuya donación se autoriza, o les diere un uso distinto al establecido, sin la previa autorización de la Secretaría de la Función Pública, dichos bienes con todas sus mejoras y accesiones revertirán al patrimonio de la Federación. Esta prevención deberá insertarse en el título de propiedad que al efecto se expida.

TERCERO.- Los gastos, honorarios, impuestos y derechos que se originen con motivo de la operación que se autoriza, serán cubiertos por el adquirente.

CUARTO.- El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales pondrá a disposición del público, a través de su sitio de Internet, la información relativa a la donación que se autoriza en el presente Acuerdo, a más tardar veinte días hábiles después de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

La información señalada especificará, cuando menos, lo siguiente: los datos de identificación y superficie de las fracciones de terreno, la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación del presente Acuerdo, el uso concreto que el donatario dará a los citados bienes y, una vez que se formalice dicha operación, la fecha y número del contrato respectivo.

QUINTO.- La Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento de este ordenamiento.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Si dentro del año siguiente a la entrada en vigor de este Acuerdo no se hubiere celebrado el contrato correspondiente a la operación que se autoriza, por causas imputables al Gobierno del Estado de Baja California, determinadas por la Secretaría de la Función Pública, este ordenamiento quedará sin efectos, debiendo esta dependencia publicar un aviso en el Diario Oficial de la Federación en el que dé a conocer esta circunstancia, así como notificarlo al propio Gobierno Estatal.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los veintiún días del mes de mayo de dos mil doce.- El Secretario de la Función Pública, **Rafael Morgan Ríos**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se destina al servicio de la Procuraduría General de la República, un inmueble con superficie de 6,900.00 metros cuadrados ubicado en el kilómetro 0.6 de la carretera San Miguel Allende-Doctor Mora, en el Municipio de San Miguel de Allende, Estado de Guanajuato, a efecto de que lo continúe utilizando con oficinas administrativas de su Delegación Estatal.

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

RAFAEL MORGAN RIOS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 6, fracción VI; 11, fracción I; 28, fracción I; 29, fracción V; 61; 66; 67, párrafo primero; 68; 69 y 70 de la Ley General de Bienes Nacionales; 37, fracciones VI, XX, XXII y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y

CONSIDERANDO

Que dentro de los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación se encuentra un inmueble con superficie de 6,900.00 metros cuadrados, ubicado en el kilómetro 0.6 de la carretera San Miguel Allende-Doctor Mora, Municipio de San Miguel Allende, Estado de Guanajuato, el cual viene siendo utilizado por la Procuraduría General de la República con oficinas administrativas.

La propiedad del inmueble se acredita mediante la escritura pública número 2, de fecha 17 de diciembre de 2001, otorgada por el Notario Público número 16 del Estado de Guanajuato, documento inscrito en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el folio real número 63365 el 30 de abril de 2002, con las medidas y colindancias que se consignan en el propio título de propiedad, que obra en el expediente respectivo;

Que la Procuraduría General de la República, mediante oficio número DGRMSG/086/2012 de fecha 17 de enero de 2012, manifestó su interés para que se destine a su servicio el inmueble descrito en el considerando precedente;

Que la Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del H. Municipio de San Miguel Allende, Estado de Guanajuato, mediante oficio número PM/DDUOT-CCDU/1935/-2011 de fecha 14 de noviembre de 2011, determinó como permitido el uso que se le da al inmueble materia del presente ordenamiento, acorde con el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de San Miguel Allende, y

Que toda vez que se ha integrado el expediente respectivo con base en las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales y siendo propósito del Ejecutivo Federal dar al patrimonio inmobiliario federal el óptimo aprovechamiento, dotando en la medida de lo posible a las instituciones públicas con los elementos que les permitan el mejor desempeño de sus funciones, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se destina al servicio de la Procuraduría General de la República el inmueble descrito en el considerando primero del presente Acuerdo, a efecto de que lo continúe utilizando con oficinas administrativas.

SEGUNDO.- Si la Procuraduría General de la República diere al inmueble que se le destina un uso distinto al establecido en el presente Acuerdo, sin la previa autorización de la Secretaría de la Función Pública, o bien lo dejare de utilizar o necesitar, dicho bien con todas sus mejoras y accesiones se retirará de su servicio para ser administrado por esta dependencia.

TERCERO.- La Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento del presente ordenamiento.

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los veintiún días del mes de mayo de dos mil doce.- El Secretario de la Función Pública, **Rafael Morgan Ríos**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

DECRETO por el que se adiciona una fracción IV Bis al artículo 5 y el artículo 7 Ter a la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, en materia de Geriatria.

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

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

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

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

SE ADICIONA UNA FRACCIÓN IV BIS AL ARTÍCULO 5 Y EL ARTÍCULO 7 TER A LA LEY DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD, EN MATERIA DE GERIATRÍA.

Artículo Único.- Se adiciona una fracción IV Bis al artículo 5 y el artículo 7 Ter a la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, para quedar como sigue:

Artículo 5. ...

I. a IV. ...

IV Bis. Instituto Nacional de Geriatria, para la formación de recursos humanos y la investigación del envejecimiento, de las enfermedades y cuidados del adulto mayor;

V. a XI. ...

Artículo 7 Ter. El Instituto Nacional de Geriatria tendrá, además de las funciones señaladas en el artículo 6 de esta ley, las siguientes:

I. Apoyar a la Secretaría, en su carácter de dependencia coordinadora de sector, para la elaboración y ejecución de los programas anuales, sectoriales, especiales y regionales de salud en el ámbito de sus funciones, así como promover la concertación de acciones con los sectores social y privado en su ámbito de competencia;

II. Fomentar la realización de proyectos de desarrollo de tecnología especializada, obteniendo con ello protocolos de innovación tecnológica en cuanto a la elaboración de medios de diagnóstico y tratamiento; y

III. Ser el centro nacional de referencia para asuntos relacionados con estudios sobre el envejecimiento poblacional y sus aplicaciones.

Transitorios

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

Segundo. La creación del organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, Instituto Nacional de Geriatria, deberá sujetarse a los recursos humanos, financieros y materiales con los que cuenta actualmente el órgano desconcentrado Instituto de Geriatria.

Tercero. Las relaciones entre el Instituto Nacional de Geriatria y sus trabajadores se sujetarán a lo dispuesto en el apartado B) del artículo 123 Constitucional.

Cuarto. Dentro de los 90 días naturales posteriores a la publicación del presente Decreto, deberá celebrarse la sesión de instalación de la junta de gobierno, en la cual se deberá expedir su estatuto orgánico, y se podrá designar un Director General.

Quinto. En tanto se haga la designación del Director General, la representación del Instituto Nacional de Geriatria recaerá en el servidor público que a la fecha de entrada en vigor del presente Decreto ocupa el cargo de Director General del órgano desconcentrado creado por el Decreto por el que se crea el Instituto de Geriatria, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 29 de julio de 2008.

Sexto. Por única vez, dos de los cuatro vocales de la Honorable Junta de Gobierno del Instituto durarán en su encargo 2 años.

Séptimo. Se abroga el Decreto por el que se crea el Instituto de Geriatria, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 29 de julio de 2008.

México, D.F., a 17 de abril de 2012.- Sen. **Jose Gonzalez Morfin**, Presidente.- Dip. **Guadalupe Acosta Naranjo**, Presidente.- Sen. **Martha Leticia Sosa Govea**, Secretaria.- Dip. **Mariano Quihuis Fragoso**, Secretario.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a veintinueve de mayo de dos mil doce.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Alejandro Alfonso Poiré Romero**.- Rúbrica.

COMISION REGULADORA DE ENERGIA

CONVOCATORIA mediante la cual la Comisión Reguladora de Energía invita al público en general a la consulta pública que se llevará a cabo como una de las actividades necesarias para estructurar y llevar a su correcto desarrollo un Programa de Actividades bajo el Mecanismo de Desarrollo Limpio del Protocolo de Kyoto (PoA), para proyectos de generación de energía eléctrica a través de rellenos sanitarios.

CONVOCATORIA

La Comisión Reguladora de Energía, a través de la Dirección General de Electricidad y Energías Renovables, en el marco del Convenio de Colaboración P/2416/2011, celebrado con Nacional Financiera, S.N.C., en su carácter de operador del Fondo Mexicano de Carbono, y el convenio modificatorio número 1 al instrumento señalado, en el que participa la Secretaría de Energía, invita al público en general a la consulta pública que se llevará a cabo como una de las actividades necesarias para estructurar y llevar a su correcto desarrollo un Programa de Actividades bajo el Mecanismo de Desarrollo Limpio del Protocolo de Kyoto (PoA), para proyectos de generación de energía eléctrica a través de rellenos sanitarios.

La consulta pública tendrá lugar el día 11 de junio de 2012, a las 10:00 horas, en las oficinas de la Comisión Reguladora de Energía, ubicadas en Av. Horacio núm. 1750, Col. Los Morales Polanco, Deleg. Miguel Hidalgo, 11510, México, D.F.

En esta consulta se expondrá la problemática en torno al cambio climático, las actividades instrumentadas para la mitigación de sus efectos en materia de generación de energía eléctrica a partir de fuentes renovables, las características y objetivos del PoA, y su relevancia para el desarrollo sustentable del país.

Las opiniones y comentarios de los interesados serán de suma relevancia y serán tomados en cuenta para asegurar el óptimo desarrollo del proyecto en cuestión.

El cupo será limitado, por lo que agradeceremos confirmar su asistencia con Claudia Villalobos a través del correo electrónico publivillalobos@yahoo.com.mx, con copia para Susana Vivero Tarín svivero@cre.gob.mx, o a los teléfonos 56 01 53 38 o 56 01 53 43.

México, D.F., a 24 de mayo de 2012.- El Director General de Electricidad y Energías Renovables, **Sergio Alejandro Peraza García**.- Rúbrica.

(R.- 347900)

CONVOCATORIA mediante la cual la Comisión Reguladora de Energía invita al público en general a la consulta pública que se llevará a cabo como una de las actividades necesarias para estructurar y llevar a su correcto desarrollo un Programa de Actividades bajo el Mecanismo de Desarrollo Limpio del Protocolo de Kyoto (PoA), para proyectos de generación de energía eléctrica a través de cogeneración eficiente.

CONVOCATORIA

La Comisión Reguladora de Energía, a través de la Dirección General de Electricidad y Energías Renovables, en el marco del Convenio de Colaboración P/2416/2011, celebrado con Nacional Financiera, S.N.C., en su carácter de operador del Fondo Mexicano de Carbono, y el convenio modificatorio número 1 al instrumento señalado, en el que participa la Secretaría de Energía, invita al público en general a la consulta pública que se llevará a cabo como una de las actividades necesarias para estructurar y llevar a su correcto desarrollo un Programa de Actividades bajo el Mecanismo de Desarrollo Limpio del Protocolo de Kyoto (PoA), para proyectos de generación de energía eléctrica a través de cogeneración eficiente.

La consulta pública tendrá lugar el día 12 de junio de 2012, a las 10:00 horas, en las oficinas de la Comisión Reguladora de Energía, ubicadas en Av. Horacio núm. 1750, Col. Los Morales Polanco, Deleg. Miguel Hidalgo, 11510, México, D.F.

En esta consulta se expondrá la problemática en torno al cambio climático, las actividades instrumentadas para la mitigación de sus efectos en materia de generación de energía eléctrica a partir de fuentes renovables, las características y objetivos del PoA, y su relevancia para el desarrollo sustentable del país.

Las opiniones y comentarios de los interesados serán de suma relevancia y serán tomados en cuenta para asegurar el óptimo desarrollo del proyecto en cuestión.

El cupo será limitado, por lo que agradeceremos confirmar su asistencia con Pamela Tadeo Enríquez a través del correo electrónico mexicoteam@mgminnova.com, con copia para Susana Vivero Tarín svivero@cre.gob.mx, o a los teléfonos 24 54 91 36 o 55 53 38 00 o 52831520.

México, D.F., a 24 de mayo de 2012.- El Director General de Electricidad y Energías Renovables, **Sergio Alejandro Peraza García**.- Rúbrica.

(R.- 347901)

CONVOCATORIA mediante la cual la Comisión Reguladora de Energía invita al público en general a la consulta pública que se llevará a cabo como una de las actividades necesarias para estructurar y llevar a su correcto desarrollo un Programa de Actividades bajo el Mecanismo de Desarrollo Limpio del Protocolo de Kyoto (PoA), para proyectos de generación de energía eléctrica a través de radiación solar (fotovoltaicos).

CONVOCATORIA

La Comisión Reguladora de Energía, a través de la Dirección General de Electricidad y Energías Renovables, en el marco del Convenio de Colaboración P/2416/2011, celebrado con Nacional Financiera, S.N.C., en su carácter de operador del Fondo Mexicano de Carbono, y el convenio modificadorio número 1 al instrumento señalado, en el que participa la Secretaría de Energía, invita al público en general a la consulta pública que se llevará a cabo como una de las actividades necesarias para estructurar y llevar a su correcto desarrollo un Programa de Actividades bajo el Mecanismo de Desarrollo Limpio del Protocolo de Kyoto (PoA), para proyectos de generación de energía eléctrica a través de radiación solar (fotovoltaicos).

La consulta pública tendrá lugar el día 8 de junio de 2012, a las 10:00 horas, en las oficinas de la Comisión Reguladora de Energía, ubicadas en Av. Horacio núm. 1750, Col. Los Morales Polanco, Deleg. Miguel Hidalgo, 11510, México, D.F.

En esta consulta se expondrá la problemática en torno al cambio climático, las actividades instrumentadas para la mitigación de sus efectos en materia de generación de energía eléctrica a partir de fuentes renovables, las características y objetivos del PoA, y su relevancia para el desarrollo sustentable del país.

Las opiniones y comentarios de los interesados serán de suma relevancia y serán tomados en cuenta para asegurar el óptimo desarrollo del proyecto en cuestión.

El cupo será limitado, por lo que agradeceremos confirmar su asistencia con Claudia Villalobos a través del correo electrónico publivillalobos@yahoo.com.mx, con copia para Susana Vivero Tarín svivero@cre.gob.mx, o a los teléfonos 56 01 53 38 o 56 01 53 43.

México, D.F., a 24 de mayo de 2012.- El Director General de Electricidad y Energías Renovables, **Sergio Alejandro Peraza García**.- Rúbrica.

(R.- 347903)

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

ACUERDO General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que adiciona el diverso Acuerdo General que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, por el que se crea y regula el registro de las asociaciones civiles a que se refiere el artículo 585, fracción II, en relación con el 619, del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno.

ACUERDO GENERAL DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, QUE ADICIONA EL DIVERSO ACUERDO GENERAL QUE REGLAMENTA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL PROPIO CONSEJO, POR EL QUE SE CREA Y REGULA EL REGISTRO DE LAS ASOCIACIONES CIVILES A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 585, FRACCION II, EN RELACION CON EL 619, DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.

CONSIDERANDO

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 94, párrafo segundo, 100, párrafos primero y octavo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 y 81, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Consejo de la Judicatura Federal es el órgano encargado de la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Tribunal Electoral, con independencia técnica, de gestión y para emitir sus propias resoluciones; además, está facultado, para expedir los acuerdos generales que estime adecuados para el ejercicio de sus funciones;

SEGUNDO. Mediante decreto de trece de julio de dos mil diez, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintinueve de julio siguiente, se adicionó al artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos un nuevo párrafo tercero, cuyo texto establece que el Congreso de la Unión expedirá las leyes que regularán las acciones colectivas;

TERCERO. Por decreto de veintinueve de agosto de dos mil once, publicado al día siguiente en el Diario Oficial de la Federación, se adicionó un tercer párrafo al artículo 1o., se reformó el artículo 24 y se adicionó el Libro Quinto que reglamenta las acciones colectivas en el Código Federal de Procedimientos Civiles; dichas reformas entrarán en vigor dentro de los seis meses siguientes al día de su publicación en el señalado medio de comunicación oficial;

CUARTO. El artículo 578 del Código Federal de Procedimientos Civiles dispone que la defensa y protección de los derechos e intereses colectivos se ejercerá ante los Tribunales de la Federación y sólo podrán promoverse en relaciones de consumo de bienes o servicios, públicos o privados y de medio ambiente;

QUINTO. Los numerales 580 y 581 del propio código adjetivo civil disponen que las acciones colectivas tutelan derechos e intereses difusos y colectivos así como derechos e intereses individuales de incidencia colectiva que se clasifican en: I. Acciones difusas; II. Acciones colectivas en sentido estricto; y, III. Acciones individuales homogéneas.

Por su parte, el artículo 585 del mismo ordenamiento legal señala que tienen legitimación activa para ejercer las acciones colectivas: I. La Procuraduría Federal de Protección al Consumidor, la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros y la Comisión Federal de Competencia; II. El representante común de la colectividad conformada por al menos treinta miembros; III. Las asociaciones civiles sin fines de lucro legalmente constituidas al menos un año previo al momento de presentar la acción, cuyo objeto social incluya la promoción o defensa de los derechos e intereses de la materia de que se trate y que cumplan con los requisitos establecidos en ese Código, y IV. El Procurador General de la República;

SEXTO. El artículo 619 del Código Federal de Procedimientos Civiles establece que la representación común es de interés público, por lo cual, las asociaciones civiles a que se refiere el artículo 585, fracción II, del propio cuerpo normativo, esto es, las colectividades conformadas por al menos treinta miembros, deberán registrarse ante el Consejo de la Judicatura Federal;

SEPTIMO. Conforme a los artículos quinto y sexto transitorios del Código Federal de Procedimientos Civiles, relativos al decreto publicado el treinta de agosto de dos mil once en el Diario Oficial de la Federación, el Consejo de la Judicatura Federal debe crear el Registro del representante común de las asociaciones civiles previstas en el artículo 585, fracción II, del propio código adjetivo, dentro de los noventa días siguientes a la entrada en vigor del mismo decreto;

OCTAVO. Se estima indispensable incorporar esa nueva atribución al texto del Acuerdo General del Pleno del Consejo, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado el tres de febrero de dos mil doce, en el Diario Oficial de la Federación, mediante un título que regule la creación y funcionamiento del Registro del representante común de las colectividades conformadas por al menos treinta miembros, por lo que deberán recorrerse los títulos y su articulado.

En consecuencia, se expide el siguiente

ACUERDO

UNICO. Se **adiciona** un título al Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado el tres de febrero de dos mil doce, en el Diario Oficial de la Federación, por medio del cual se regula la creación y funcionamiento del Registro de

las asociaciones civiles conformadas por al menos treinta miembros, el que deberá integrarse como título décimo, recorrer los subsecuentes títulos y sustituir su articulado, para quedar como sigue:

“TITULO DECIMO

Del Registro de las Asociaciones Civiles

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 187. Se crea el Registro a que se refiere el artículo 619 del Código Federal de Procedimientos Civiles, que tiene como finalidad la inscripción de las asociaciones civiles previstas en el diverso numeral 585, fracción II, del propio código federal adjetivo, esto es, de las colectividades conformadas por al menos treinta miembros cuya matrícula corresponde al Consejo.

Artículo 188. El Registro será público y su información estará disponible en la página electrónica del Consejo.

Las asociaciones civiles podrán presentar sus solicitudes de inscripción en el Registro, así como de modificación o cancelación del mismo, por escrito en las oficinas del Edificio Sede del Consejo, de las Administraciones Regionales y de las Delegaciones Administrativas, o a través de la página electrónica del Consejo. En ambos casos lo harán bajo protesta de decir verdad.

Artículo 189. Las asociaciones civiles, cuya solicitud de inscripción resulte procedente, serán dadas de alta, mediante folios identificados por el año de su apertura, numerados de manera consecutiva y cronológica, siendo que cada año reiniciará la numeración.

El folio contendrá:

- I. La fecha de inscripción;
- II. La razón o denominación social;
- III. El objeto social, duración y domicilio fiscal;
- IV. Los nombres de los socios o asociados; y
- V. El nombre de los representantes y de quienes ejerzan cargos directivos.

En caso de modificación, cancelación o revocación del Registro, se asentarán éstas en el folio y las fechas en que se modifique, cancele o revoque el Registro. Y en el primer caso, además, las modificaciones de los datos a que se refieren las fracciones II a V del párrafo anterior.

Capítulo II

Administración del Registro

Artículo 190. El Registro será administrado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección General de Tecnologías de la Información, la Secretaría Ejecutiva del Pleno, así como la Coordinación de Administración Regional, en el ámbito de sus competencias previstas en este Acuerdo.

Artículo 191. La Dirección General de Asuntos Jurídicos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Determinar la procedencia de las solicitudes de inscripción en el Registro, así como de modificación y cancelación del mismo;
- II. Inscribir en el Registro a las asociaciones civiles, cuya solicitud resulte procedente y, en su caso, asentar las modificaciones, cancelaciones o revocaciones del Registro, en el folio respectivo;
- III. Tramitar y resolver los procedimientos de revocación de la inscripción en el Registro, en aquellos casos en que las asociaciones civiles incumplan con las obligaciones a que alude el artículo 623 del Código Federal de Procedimientos Civiles;

- IV. Expedir constancias de la inscripción en el Registro, de las asociaciones civiles a que se refiere la fracción II del artículo 585 del Código Federal de Procedimientos Civiles, así como de modificación o cancelación o revocación del mismo;
- V. Mantener actualizada la base de datos del Registro;
- VI. Revisar el Informe anual que presenten las asociaciones civiles, a fin de verificar que cumplan con sus obligaciones para mantener el Registro y dejar constancia de ello en el expediente respectivo, así como, en su caso, iniciar el procedimiento de revocación correspondiente; y
- VII. Brindar asesoría jurídica sobre el uso del sistema electrónico de Registro.

Artículo 192. La Dirección General de Tecnologías de la Información tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar e instalar el sistema electrónico para permitir el registro de las solicitudes en forma escrita o en línea, a través de la página de internet del Consejo;
- II. Crear el micro-sitio de la página de internet del Consejo con los campos necesarios para que el Registro pueda ser fácilmente consultable y utilizable en línea;
- III. Incorporar al sistema electrónico de Registro, las instrucciones para su uso;
- IV. Mantener el acceso permanente al Registro en la página electrónica del Consejo;
- V. Autenticar la información contenida en el Registro; y
- VI. Asesorar técnicamente en el uso del sistema electrónico de Registro.

Artículo 193. Corresponde al personal autorizado de las Administraciones Regionales, de las Delegaciones Administrativas y del Edificio Sede del Consejo:

- I. Recibir las solicitudes de inscripción en el Registro, así como de modificación o cancelación del mismo, que presenten las asociaciones civiles y remitirlas digitalizadas, a través de medios electrónicos, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su tramitación;
- II. Cotejar los documentos originales que presenten las asociaciones civiles para el trámite de su solicitud, y dejar constancia de ello; y
- III. Certificar las copias de los documentos a que se refiere la fracción anterior, y remitirlas, digitalizadas a través de medios electrónicos, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

La Coordinación de Administración Regional, capacitará a los servidores públicos adscritos a las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas, en el uso del sistema electrónico de Registro, en coordinación con las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos y de Tecnologías de la Información. La Secretaría Ejecutiva del Pleno llevará a cabo la capacitación en los mismos términos respecto del personal de la Oficialía de Partes y Certificación del Edificio Sede del Consejo.

El Secretario Ejecutivo del Pleno y el Coordinador de Administración Regional designarán al personal a que se refiere el primer párrafo de este artículo, en su ámbito de competencia.

Capítulo III

De la inscripción en el Registro, su modificación y cancelación

Sección Primera

Disposiciones Generales

Artículo 194. Las asociaciones civiles que podrán solicitar su inscripción en el Registro son aquellas colectividades que estén conformadas por al menos treinta miembros.

Las asociaciones registradas deberán informar al Consejo las modificaciones que sufra la información a que se refiere el artículo 189, fracciones II a V de este Acuerdo, dentro de los diez días hábiles siguientes a que se haya realizado.

Las asociaciones civiles podrán solicitar en cualquier momento la cancelación de su inscripción en el Registro.

Artículo 195. En caso de que la solicitud sea presentada en el Edificio Sede del Consejo, en las Administraciones Regionales, o en las Delegaciones Administrativas, la asociación civil deberá acompañar a la solicitud de inscripción la siguiente documentación en original y copia para su cotejo:

- I. Solicitud con firma autógrafa del representante de la asociación civil, que esté facultado para hacer el trámite;
- II. Los estatutos sociales;
- III. Testimonio del acta constitutiva de la asociación civil, con sus modificaciones;
- IV. La cédula fiscal de la asociación civil;
- V. Identificación oficial con fotografía del representante de la asociación civil que pretende llevar a cabo el trámite; y
- VI. El poder general o especial que faculte al representante a llevar a cabo el trámite de solicitud.

Si la solicitud es de modificación del Registro se deberá anexar la documentación, en original y copia, a que se refieren las fracciones I, V y VI de este artículo, y la correspondiente a la modificación, prevista en las fracciones II a IV, del mismo precepto. En el caso de las solicitudes de cancelación los documentos que deben presentarse sólo serán los previstos en las fracciones V y VI antes mencionadas.

Presentada la solicitud en los lugares a que se refiere el primer párrafo de este artículo, el servidor público autorizado llevará a cabo el cotejo de la documentación y certificará su contenido.

En el supuesto de que la solicitud sea presentada a través de la página electrónica del Consejo, la asociación civil deberá remitir, mediante correo certificado la solicitud a que se refiere la fracción I del primer párrafo de este artículo, así como copias certificadas ante notario público del resto de la documentación a que aluden las fracciones II a VI del citado párrafo de este artículo, indicando el número de trámite, o presentarla en original y copia para cotejo en el Edificio Sede de Consejo, en la Administración Regional o en la Delegación Administrativa que corresponda, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la presentación de la solicitud. En este último caso se observará lo previsto en el párrafo anterior.

Artículo 196. Después del primer año de entrada en vigor del Decreto por el que se reforman y adicionan el Código Federal de Procedimientos Civiles, el Código Civil Federal, la Ley Federal de Competencia Económica, la Ley Federal de Protección al Consumidor, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 2011, además de los requisitos en el artículo anterior, las asociaciones civiles deberán acreditar tener al menos un año de haberse constituido y haber realizado actividades inherentes al cumplimiento de su objeto social.

Sección Segunda

De las solicitudes de inscripción en el Registro, así como de modificación y cancelación del mismo, presentadas por escrito

Artículo 197. Las solicitudes de inscripción en el Registro, así como de modificación y cancelación del mismo, podrán ser presentadas por escrito, en la Oficialía de Partes y Certificación del Edificio Sede del Consejo en un horario de atención de las nueve a las dieciocho horas, en días hábiles, conforme a lo dispuesto por el artículo 180 de este Acuerdo.

Artículo 198. Las solicitudes de inscripción en el Registro, así como de modificación y cancelación del mismo, que se formulen por escrito, también podrán ser presentadas en la Administración Regional o Delegación Administrativa que corresponda al domicilio fiscal de la asociación, en un horario de atención de las nueve a las quince y de las dieciséis a las dieciocho horas, en días hábiles, en términos de lo previsto por el Acuerdo General 48/2011 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece la jornada y el horario de trabajo de los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas del propio Consejo.

Artículo 199. Recibidos los escritos de solicitud de inscripción en el Registro, así como de modificación o cancelación del mismo, el personal administrativo autorizado, adscrito a la Oficialía de Partes y Certificación del Edificio Sede del Consejo, a las Administraciones Regionales o Delegaciones Administrativas, según sea el caso, procederá al cotejo y, en caso, certificación de los documentos anexos y los enviará digitalizados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Sección Tercera

De la solicitudes de inscripción en el Registro, así como de modificación y cancelación del mismo, presentadas en línea, a través de la página electrónica del Consejo

Artículo 200. La solicitud de inscripción, modificación o cancelación en el Registro podrá efectuarse en línea, a través de la página electrónica del Consejo, las veinticuatro horas, todos los días del año. En caso de que sean presentadas en días y horas inhábiles, la fecha y hora de recepción serán las que correspondan al primer día hábil subsecuente al envío para los efectos del cómputo de los plazos a que se refiere este Título.

Artículo 201. Para ingresar en línea la solicitud de inscripción, modificación o cancelación, el sistema electrónico de Registro proporcionará una clave de usuario y una contraseña cuyo uso, confidencialidad y administración, será responsabilidad exclusiva del solicitante.

Una vez dada de alta la solicitud, el sistema emitirá automáticamente un acuse de recibo electrónico, que contendrá la fecha y la hora de recepción, así como el número de trámite.

Sección Cuarta

Del resultado de la solicitud de inscripción, modificación o cancelación

Artículo 202. Dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de inscripción, modificación o cancelación y de las copias certificadas de los documentos anexos a la misma que le remita la Oficialía de Partes y Certificación del Edificio Sede del Consejo, las Administraciones Regionales o las Delegaciones Administrativas, la Dirección General de Asuntos Jurídicos revisará el cumplimiento de los requisitos y generará una respuesta en la que se hará constar la inscripción, la procedencia de la modificación o cancelación, o bien, la improcedencia de la solicitud, y será enviada digitalizada a través del sistema a la dirección de correo electrónico que hubiere proporcionado la asociación civil solicitante, con la firma autógrafa del Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, sin perjuicio de que la respuesta se notifique a través de correo certificado en el domicilio de la asociación civil solicitante.

Artículo 203. La negativa de inscripción en el Registro no impide que la asociación interesada presente nuevamente su solicitud.

Artículo 204. El resultado de la solicitud será consultable a través de la página electrónica del Consejo, el día hábil siguiente a aquél en que la Dirección General de Asuntos Jurídicos la hubiese resuelto; esto último sin perjuicio de que la solicitud se haya presentado por escrito, ni de que se haya enviado la respuesta al correo electrónico proporcionado por la asociación solicitante.

Capítulo IV

Del mantenimiento del folio de inscripción en el Registro

Artículo 205. Para mantener su registro las asociaciones deberán:

- I. Evitar que sus asociados, socios, representantes o aquéllos que ejerzan cargos directivos, incurran en situaciones de conflicto de interés respecto de las actividades que realizan, en términos de lo dispuesto en el Título Unico del Libro Quinto del Código Federal de Procedimientos Civiles;
- II. Dedicarse a actividades compatibles con su objeto social;

- III. Conducirse con diligencia, probidad y en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Entregar en las oficinas del Edificio Sede del Consejo, bajo protesta de decir verdad, el acta de asamblea de la asociación civil, debidamente protocolizada en la que conste el informe anual sobre su operación y actividades respecto del año inmediato anterior, a más tardar el último día hábil del mes de abril de cada año, mediante correo certificado o personalmente; y
- V. Mantener actualizada en forma permanente la información que deba entregar al Consejo, en términos de lo dispuesto en este Acuerdo.

Capítulo V

De la revocación del Registro

Artículo 206. El incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 205 de este Acuerdo, generará la revocación del registro.

Artículo 207. El procedimiento de revocación del Registro puede iniciar de oficio o a petición de parte que tenga interés jurídico en ello.

Quien tenga interés jurídico en la revocación deberá hacer del conocimiento del Consejo por escrito, los hechos que presuntamente actualicen los supuestos de revocación, acompañando las pruebas que acrediten el incumplimiento a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 208. Corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos tramitar y resolver el procedimiento de revocación.

En los casos en que la Dirección General de Asuntos Jurídicos tenga conocimiento de alguna causal de revocación de la inscripción en el Registro, notificará a los representantes legales de la asociación que obren en el folio del Registro, en el domicilio asentado en el mismo, el inicio del procedimiento de revocación, para que dentro de los quince días hábiles siguientes expongan lo que a su derecho convenga y, en su caso, ofrezcan las pruebas con las que cuenten.

Una vez desahogadas las pruebas admitidas, así como recibidos los alegatos de los representantes legales de la asociación civil, dentro de los diez días hábiles siguientes, la Dirección General de Asuntos Jurídicos dictará la resolución que proceda, la cual será notificada en forma personal o por correo certificado.

Artículo 209. En todo lo no previsto en este Capítulo se aplicará supletoriamente el Código Federal de Procedimientos Civiles.

Capítulo VI

Disposiciones Finales

Artículo 210. Las circunstancias no previstas en este Título serán resueltas por el Pleno.

TITULO DECIMOPRIMERO

De las Reformas al Acuerdo

Artículo 211. El Pleno podrá modificar el contenido del presente Acuerdo cuando así lo determine, por iniciativa del Presidente, cualquiera de los consejeros o de las Comisiones.

Artículo 212. Las modificaciones que en lo sucesivo se realicen al presente Acuerdo, la Secretaría Ejecutiva de Vigilancia, Información y Evaluación deberá incorporarlas al texto de este instrumento, a efecto de que se sustituyan, adicionen o supriman en el articulado.

A los acuerdos generales que tengan por objeto modificar este Acuerdo no se les asignará número alguno para efectos de su identificación, será suficiente con la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo 213. El procedimiento anterior será aplicable para la modificación o derogación de cualquier otro Acuerdo General del Pleno, siempre que no se establezca un procedimiento especial en el acuerdo relativo”.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor el 30 de mayo de 2012, salvo lo previsto en el párrafo siguiente.

A partir de la aprobación del presente Acuerdo, la Secretaría Ejecutiva del Pleno, la Coordinación de Administración Regional y las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos y de Tecnologías de la Información, llevarán a cabo las acciones necesarias para su implementación.

SEGUNDO. La Secretaría Ejecutiva de Vigilancia, Información y Evaluación, deberá incorporar el presente acuerdo al texto del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado el tres de febrero de dos mil doce, en el Diario Oficial de la Federación, a efecto de que se sustituya y adicione su articulado.

TERCERO. Publíquese el presente acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta y en el portal de internet del Consejo.

EL MAGISTRADO **J. GUADALUPE TAFOYA HERNANDEZ**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que adiciona el diverso Acuerdo General que Reglamenta la Organización y Funcionamiento del propio Consejo, por el que se crea y regula el Registro de las Asociaciones Civiles a que se refiere el artículo 585, fracción II, en relación con el 619, del Código Federal de Procedimientos Civiles, fue aprobado por el Pleno del propio Consejo, en sesión ordinaria de veintiuno de marzo de dos mil doce, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Juan N. Silva Meza, Daniel Francisco Cabeza de Vaca Hernández, Juan Carlos Cruz Razo, César Esquinca Muñoa, César Alejandro Jáuregui Robles, Jorge Moreno Collado y Manuel Ernesto Saloma Vera.- México, Distrito Federal, a veintitrés de mayo de dos mil doce.- Conste.- Rúbrica.

AVISO de inicio de procedimiento de ratificación en el cargo de Juzgadores Federales de los servidores públicos que se mencionan.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.

El Magistrado Edwin Noé García Baeza, Secretario Ejecutivo de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Organos del Consejo de la Judicatura Federal, con fundamento en el artículo 47, fracción II, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales, **HACE SABER:** a los litigantes, abogados postulantes y público en general, que mediante acuerdo de cuatro de mayo de dos mil doce, dictado por el señor Ministro Juan N. Silva Meza, Presidente del Consejo de la Judicatura Federal, dio inicio el procedimiento de ratificación en el cargo de Juzgadores Federales de los licenciados:

MAGISTRADOS DE CIRCUITO

1. **JOSE DE JESUS BAÑALES SANCHEZ**
2. **ISABEL ILIANA REYES MUÑIZ**
3. **JESUS ALFREDO SILVA GARCIA**
4. **FERNANDO SANCHEZ CALDERON**

JUECES DE DISTRITO

5. **EDMUNDO ADAME PEREZ**

6. MARIA PATRICIA AGUILAR ALVARADO**7. PATRICIA MARCELA DIEZ CERDA**

Lo anterior, con la finalidad de que dentro del improrrogable plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al en que se hubiera publicado en el Diario Oficial de la Federación el inicio de dicho procedimiento, cualquier persona podrá formular por escrito, de manera respetuosa, las observaciones u objeciones que estime pertinentes.

Atentamente

México, D.F., a 15 de mayo de 2012.- El Secretario Ejecutivo de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Organos, Magistrado **Edwin Noé García Baeza**.- 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 \$13.9169 M.N. (trece pesos con nueve mil ciento sesenta y nueve 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 29 de mayo 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 4.7650 y 4.7900 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: BBVA Bancomer, S.A., Banco Nacional de México S.A., IXE Banco S.A., Banca Mifel S.A., ING Bank México S.A., Banco Credit Suisse (México), S.A. y Scotiabank Inverlat, S.A.

México, D.F., a 29 de Mayo de 2012.- BANCO DE MEXICO: El Director General Jurídico, **Héctor Reynaldo Tinoco Jaramillo**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se aprueba el Documento de Logística para el Escrutinio y Cómputo del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero en el local único ubicado en el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, Campus Ciudad de México, para el Proceso Electoral Federal 2011-2012.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.- Consejo General.- CG246/2012.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA EL DOCUMENTO DE LOGISTICA PARA EL ESCRUTINIO Y COMPUTO DEL VOTO DE LOS MEXICANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO EN EL LOCAL UNICO UBICADO EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO Y DE ESTUDIOS SUPERIORES DE MONTERREY, CAMPUS CIUDAD DE MEXICO, PARA EL PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2011 – 2012.

ANTECEDENTES

- I. El 30 de junio de 2005, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reformaron los artículos 1; 9; 250, párrafo 1, inciso c), se adicionó un nuevo inciso d) al párrafo 1 del mismo artículo, y se reformó la denominación del Libro Sexto, adicionándose los artículos 273 al 300 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, todos relativos al voto de los mexicanos residentes en el extranjero.
- II. El 14 de enero de 2008, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expidió el nuevo Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. Con tal Decreto, el Libro Sexto “Del Voto de los mexicanos residentes en el extranjero” quedó comprendido en los artículos del 313 al 339 del citado ordenamiento legal.
- III. El 18 de enero de 2011, el Consejo General del Instituto Federal Electoral aprobó en sesión ordinaria el Acuerdo CG05/2011, por el cual creó la Coordinación del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero, como unidad técnica especializada de carácter temporal, adscrita a la Presidencia del Consejo General del Instituto Federal Electoral, a efecto de garantizar una coordinación adecuada de las responsabilidades y tareas encomendadas por la ley al Instituto Federal Electoral, vinculadas con la instrumentación del voto de los mexicanos residentes en el extranjero.
- IV. En sesión ordinaria de fecha 18 de enero de 2011, el Consejo General del Instituto Federal Electoral emitió el Acuerdo CG06/2011, por el cual creó, con carácter temporal, la Comisión del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero del Instituto Federal Electoral, a efecto de supervisar el desarrollo de los trabajos, actividades y proyectos que en materia del voto de los mexicanos residentes en el extranjero se realicen para la elección presidencial del 2012.
- V. Mediante Acuerdo CG57/2011 de fecha 24 de febrero de 2011, el Consejo General del Instituto Federal Electoral aprobó el Plan Estratégico del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero 2011-2012, en el que se establece el objetivo general y las líneas estratégicas transversales que deberán atender las áreas del Instituto involucradas en el desarrollo de los proyectos específicos del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero durante el Proceso Electoral Federal 2011-2012.
- VI. En sesión ordinaria del Consejo General celebrada el 25 de abril de 2012, se aprobó mediante Acuerdo, el número de mesas de escrutinio y cómputo de la votación de los electores residentes en el extranjero que cada uno de los siete Distritos Electorales del Distrito Federal atenderán el día de la Jornada Electoral de julio de 2012.

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 párrafo segundo, Base V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104, 105 párrafo 2 y 106 párrafo 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, la organización de las elecciones federales es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo denominado Instituto Federal Electoral, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordena la ley. En el ejercicio de esa función estatal la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad son principios rectores.
2. Que en términos del artículo 105, párrafo 1, incisos a), d), f) y g), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Instituto tiene entre sus fines los de contribuir al desarrollo de la vida democrática; asegurar a los ciudadanos el ejercicio de sus derechos político-electorales; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio; llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar en la difusión de la cultura democrática.

3. Que el artículo 106, párrafo 4 del Código federal comicial, establece que el Instituto Federal Electoral se registrará para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las contenidas en el citado Código.
4. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 del Código de la materia, los órganos centrales del Instituto Federal Electoral son el Consejo General, la Presidencia del Consejo General, la Junta General Ejecutiva, la Secretaría Ejecutiva y la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos.
5. Que el artículo 109 del código de la materia, establece que el Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad guíen todas las actividades del Instituto.
6. Que el Consejo General tiene facultades para dictar los Acuerdos necesarios para hacer efectivas las atribuciones que le están conferidas en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales de conformidad con lo dispuesto por el artículo 118, párrafo 1, inciso z) del ordenamiento electoral federal.
7. Que el artículo 120, párrafo 1, incisos n) y q) del Código de la materia señala que es atribución del Secretario del Consejo General presentar los informes que sobre las elecciones reciba de los consejeros locales y distritales, y lo demás que le sea conferido por este Código, el Consejo General y su Presidente.
8. Que el Proceso Electoral Federal, según lo dispuesto por el artículo 210, párrafo 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, inicia en el mes de octubre del año previo al de la elección y concluye una vez que el Tribunal Electoral haya resuelto el último de los medios de impugnación que se hubieren interpuesto o cuando se tenga constancia de que no se presentó ninguno.
9. Que el Proceso Electoral ordinario comprende las etapas de preparación de la elección, Jornada Electoral, resultados y declaración de validez de las elecciones, y dictamen de Presidente electo, de acuerdo al párrafo 2 del artículo 210 del Código de la materia.
10. Que en términos de lo dispuesto por el artículo 210, párrafo 4, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el domingo 1 de julio de 2012 se desarrollará la Jornada Electoral para elegir al Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, senadores y diputados por los principios de mayoría relativa y representación proporcional, de conformidad con los procedimientos y mecanismos que establece el propio ordenamiento, en concordancia con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
11. Que conforme a lo establecido en el artículo 313, párrafo 1, del código de la materia, los ciudadanos que residan en el extranjero podrán ejercer su derecho al voto exclusivamente para la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
12. Que a efecto de que los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero puedan ejercer su derecho al voto, éstos deben de estar inscritos en el Registro Federal de Electores y contar con su Credencial para Votar, en términos de lo dispuesto en el párrafo 1 del artículo 6 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
13. Que de conformidad con lo establecido por el artículo 314 del código electoral federal, los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero que deseen ejercer su derecho al voto deberán solicitar previamente a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, por escrito, con firma autógrafa o, en su caso, huella digital, de manera individual y vía correo certificado, en el formato que para tal efecto aprobó el Consejo General del Instituto, su inscripción al Listado Nominal de Electores Residentes en el Extranjero, así como manifestar, bajo su más estricta responsabilidad y bajo protesta de decir verdad, su domicilio en el extranjero al que se le hará llegar, en su caso, la boleta electoral.
14. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 324, numeral 3 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Junta General Ejecutiva realizará los actos necesarios para enviar, a cada ciudadano, por correo certificado con acuse de recibo, la boleta electoral, la documentación y demás material necesarios para el ejercicio del voto.
15. En concordancia con lo establecido en los artículos 329, párrafo 4; y 246 y 247 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales los representantes de partidos políticos ante mesas de escrutinio y cómputo y generales designados para cada veinte mesas observarán las mismas normas previstas para los representantes de los partidos políticos acreditados para las elecciones ordinarias en el territorio nacional.

16. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 329, párrafo 5 del Código Electoral Federal en caso de ausencia de los funcionarios titulares y suplentes de las mesas, la Junta General Ejecutiva determinará el procedimiento para la designación del personal del Instituto que los supla.
17. Que el artículo 332, párrafo 2, y 3 del mismo ordenamiento, establece que el personal designado previamente por la Junta General Ejecutiva, procederá, en presencia de los representantes generales de los partidos políticos, a realizar la suma de los resultados consignados en las actas de las mesas de escrutinio y cómputo, para obtener el resultado de la votación emitida en el extranjero para la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, que será asentado en el acta de cómputo correspondiente a cada distrito electoral.
18. Que el artículo 329, párrafo 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales señala que con base en las Listas Nominales de Electores Residentes en el extranjero, conforme al criterio de su domicilio en territorio nacional, el Consejo General determinará el número de mesas de escrutinio y cómputo que correspondan a cada distrito electoral uninominal. El número máximo de votos por mesa será de 1,500.
19. Que en relación al artículo 329, numeral 1, inciso a) y de conformidad con el artículo 239, numerales 2 y 3 inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en las secciones electorales, por cada 750 electores o fracción, deberá instalarse una casilla electoral para recibir la votación de los ciudadanos residentes en la misma, advirtiendo que de ser dos o más casillas habrán de colocarse en forma contigua y se dividirá la Lista Nominal de Electores en orden alfabético y que en caso de que el número de ciudadanos inscritos en la Lista Nominal de Electores correspondiente a una sección sea superior a 1,500 electores, deberán instalarse en un mismo sitio o local tantas casillas como resulte de dividir el número de ciudadanos inscritos en la lista entre 750.
20. Que en su sesión del 14 de noviembre de 2011, el Consejo General aprobó el Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas de Escrutinio y Cómputo para contar el Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero para el Proceso Electoral Federal 2011-2012, en el cual expresa la facultad que le confiere el Artículo 329, fracción 1 incisos a) y b) del COFIPE, en el sentido de determinar el número de Mesas de Escrutinio y Cómputo (MEC), y que en dicho programa se establece como criterio que:
 - a. Una mesa de escrutinio y cómputo cuantificará 3 distritos, cada uno por separado, cuando el número de electores en el Listado Nominal de Electores Residentes en el Extranjero este conformada por 1 y hasta 49, independientemente si se reciban o no las boletas.
 - b. Una mesa de escrutinio y cómputo cuantificará 2 distritos, cada uno por separado, cuando el número de electores en el Listado Nominal de Electores Residentes en el Extranjero sea de 50 y hasta 200.
 - c. Una mesa de escrutinio y cómputo cuantificará sólo 1 distrito cuando el número de electores en el Listado Nominal de Electores Residentes en el Extranjero se conforme por 201 y hasta 750.
21. Que el inciso b) del ordenamiento citado en el Considerando anterior señala que el Consejo General aprobará el método y los plazos para seleccionar y capacitar a los ciudadanos que actuarán como integrantes de las mesas de escrutinio y cómputo, aplicando en lo conducente lo establecido en el artículo 240 de la ley electoral federal.
22. Que en términos de lo dispuesto por el artículo 330, párrafo primero del código comicial federal, las mesas de escrutinio y cómputo se instalarán a las 17 horas del día de la Jornada Electoral. A las 18 horas, iniciará el escrutinio y cómputo de la votación emitida en el extranjero.
23. Que en términos del párrafo segundo del mismo artículo 330 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Consejo General podrá determinar el uso de medios electrónicos para el cómputo de los resultados y la elaboración de actas e informes relativos al voto de los electores residentes en el extranjero. En todo caso, los documentos así elaborados deberán contar con firma.
24. Que el artículo 331, párrafo 1, incisos a) al d) del Código federal de la materia establece el procedimiento para el escrutinio y cómputo de los votos emitidos en el extranjero para la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
25. Que en cumplimiento a lo establecido en el artículo 332, párrafos 2 y 3 de la ley electoral federal, el personal del Instituto designado previamente por la Junta General Ejecutiva, procederá, en presencia de los representantes generales de los partidos políticos, a realizar la suma de los resultados consignados en las actas de escrutinio y cómputo de las respectivas mesas para obtener el resultado de la votación emitida en el extranjero para la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos por distrito electoral uninominal, que será asentado en el acta de cómputo correspondiente a cada distrito electoral, las actas de cómputo distrital serán firmadas por el funcionario responsable y por el representante general de cada partido político designado para el efecto.

26. Que mediante Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral, de fecha 15 de febrero de 2012 se aprobaron los cambios a los formatos de los documentos aprobados el 25 de enero de dos mil doce, de boleta para la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, el instructivo para su uso así como los formatos de las actas para escrutinio y cómputo, y los demás documentos y materiales que se utilizarán para atender el voto de los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero, durante el Proceso Electoral Federal 2011-2012.
27. Que el Consejo General en su sesión extraordinaria celebrada el 14 de septiembre de 2011 aprobó mediante Acuerdo CG265/2011 el Plan Integral del Proceso Electoral Federal 2011-2012 (PIPEF) en el que a partir de la identificación de los objetivos, estrategias, proyectos y principales acciones institucionales, los funcionarios de los órganos centrales, locales y distritales encontrarán de manera ordenada los elementos que serán de utilidad para el desarrollo de las responsabilidades que la ley les confiere.
28. Que el Plan Integral del Proceso Electoral Federal 2011-2012 se establecen indicadores de gestión y metas precisas que permitirán a los órganos de dirección del Instituto dar un seguimiento puntual a los distintos proyectos del Proceso Electoral Federal, para que estén en posibilidades de tomar las decisiones más adecuadas. Asimismo, entre sus objetivos estratégicos destacan los relativos a consolidar la confianza y la credibilidad, así como organizar la elección de manera efectiva y transparente, derivado de ellos los proyectos y acciones vinculados a procedimientos para la realización de actividades específicas no contempladas en la normatividad electoral vigente.
29. Que derivado del Informe presentado por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores en la conclusión de la fase de atención a las solicitudes de inscripción en la Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero, con corte al 15 de marzo de 2012 se informó del número de solicitudes por distrito electoral federal del cual se advierte que para cinco de ellos tendrían más de 750 electores, y ninguna más de 1,500; por lo que con base en el artículo 239 numerales 2 y 3, inciso a), se desprende que esos cinco distritos electorales, a saber, el 05, 10, 15, 24 y 26 de la Ciudad de México, instalarán dos mesas de escrutinio y cómputo.

De conformidad con los Considerandos vertidos y con fundamento en los artículos 41, párrafo segundo, Base V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 6, 104, 105 párrafo 1, incisos a), d), f) y g), párrafo 2; 106 párrafo 1 y 4, 108; 109 párrafo 1, 118 párrafo 1 inciso z); 120 párrafo 1, incisos n) y q); 210, párrafo, 1, 2 y 4, 246, 247, 313, párrafo 1, 314, 316, párrafo 1, 323, párrafo 1, 329, párrafos 1, inciso a) 2 y 3, 330 párrafo 2, 331, párrafo 1 y 332, párrafos 2 y 3 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y en ejercicio de la atribución que le confiere el artículo 118, párrafo 1, incisos f) y z) del código de la materia, el Consejo General emite el siguiente:

ACUERDOS

Primero.- Se aprueba el documento denominado “Logística para el Escrutinio y Cómputo del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero en el Local Unico ubicado en el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, Campus Ciudad de México”, anexo al presente Acuerdo.

Segundo.- Se instruye a las Direcciones Ejecutivas de Organización Electoral, Capacitación Electoral y Educación Cívica, del Registro Federal de Electores y de Administración, así como a las Unidades de Coordinación del Voto de los Mexicanos en el Extranjero, de Servicios de Informática, Asuntos Internacionales y Comunicación Social para que tomen las medidas necesarias para el adecuado cumplimiento del presente Acuerdo.

Tercero.- La Comisión de Capacitación y Organización Electoral ordenará y supervisará que, con base en las directrices consideradas en el documento que se aprueba, las instancias involucradas realicen al menos un simulacro para verificar la aplicabilidad de las tareas y acciones establecidas.

Cuarto.- Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria del Consejo General celebrada el 25 de abril 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.



Logística para el Escrutinio y Cómputo del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero en el Local Unico ubicado en el ITESM Campus Ciudad de México

Abril de 2012

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

ACRÓNIMOS Y SIGLAS EMPLEADOS EN ESTE DOCUMENTO

1. JORNADA ELECTORAL
- 1.1. UNIVERSO Y CONTROL DE ACCESO DE PERSONAS QUE ASISTIRÁN AL LOCAL UNICO
2. INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS MESAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO
- 2.1. NÚMERO DE MEC A INSTALAR
- 2.2. DISTRIBUCIÓN DE MEC A CADA DISTRITO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL PARTICIPANTE EN EL PROGRAMA
- 2.3. DISTRIBUCIÓN E INTEGRACIÓN DE LAS MEC
- 2.4. RECEPCIÓN Y UBICACIÓN DE FUNCIONARIOS DE LAS MESA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO
- 2.5. TRASLADO DE LOS FUNCIONARIOS DE MEC
3. ASISTENCIA DE EMPLEADOS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL PARA FUNCIONES DE SUPLENCIA
4. RECEPCIÓN Y UBICACIÓN DE REPRESENTANTES DE PARTIDO POLÍTICO
5. PRESENCIA DE OBSERVADORES ELECTORALES
6. PRESENCIA DE VISITANTES EXTRANJEROS (acreditados por la CAI)
7. RECEPCIÓN Y UBICACIÓN DE REPRESENTANTES DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN (acreditados por la CNCS)

PRESENTACIÓN

En el marco del Proceso Electoral Federal 2011-2012, el Instituto Federal Electoral (IFE) brindará por segunda vez en su historia a los ciudadanos mexicanos que residen en el extranjero la posibilidad de ejercer su derecho a sufragar en la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

La etapa de escrutinio y cómputo de los votos de los mexicanos que votaron desde fuera del país es una de las etapas finales de una serie de tareas que iniciaron desde el mes de octubre del año pasado. La revisión, recuento y registro de los votos que regresaron al IFE por la vía postal desde prácticamente todo el mundo, y los cuáles corresponden a ciudadanos mexicanos cuyos domicilios en México cubren los 300 distritos electorales del país, es un ejercicio análogo al que a mayor escala se realiza en las Mesas Directivas de Casilla que se instalarán en todo el país el domingo 1 de julio de 2012.

Con base en lo establecido en el Artículo 329, numeral 3, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE), respecto a que es atribución de la Junta General Ejecutiva aprobar el sitio que se constituirá como local único para la instalación de las Mesas de Escrutinio y Cómputo para los votos de los Mexicanos Residentes en el Extranjero, ésta acordó con las autoridades del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey (ITESM) campus Ciudad de México, el emplear las instalaciones de dicha institución.

En virtud de ello, en un solo local se escutarán y computarán los votos de todos los sufragios que, emitidos desde prácticamente dos centenas de países diferentes, se traducirán en Actas de Cómputo y Escrutinio para cada uno de los 300 Distritos Electorales del país, mismas que serán remitidas a las Juntas Locales de todo el país a más tardar el lunes 2 de julio, para su inclusión en los cómputos distritales del miércoles 4 de julio de 2012.

Cabe destacar que el órgano facultado para realizar el conteo de los votos emitidos por los electores residentes fuera del país, tiene en el COFIPE la denominación de *Mesa de Escrutinio y Cómputo* (MEC). En este documento se establecen las acciones de logística asociadas, entre otras cuestiones, a la participación de los ciudadanos que estén a cargo de dichos órganos deberán realizar en cuanto a su instalación, operación y conclusión de actividades.

En término generales el objetivo de este documento es referir cada una de las actividades que coordinadamente llevarán a cabo las áreas involucradas en la operación de la Jornada Electoral en el Local Único.

ACRÓNIMOS Y SIGLAS EMPLEADOS EN ESTE DOCUMENTO

CAE	Capacitador Asistente Electoral
COFIPE	Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales
COVE	Coordinación del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero
CNCS	Coordinación Nacional de Comunicación Social
CAI	Coordinación de Asuntos Internacionales
DECEyEC	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
DEOE	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
DERFE	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
GTVI	Grupo Técnico de Validación del Intercambio de Votos entre el IFE y el IEDF
IEDF	Instituto Electoral del Distrito Federal
IFE	Instituto Federal Electoral
ITESM CCM	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey Campus Ciudad de México
JDE	Junta Distrital Ejecutiva
JLE	Junta Local Ejecutiva
MEC	Mesa de Escrutinio y Cómputo
SIMEC	Sistema de Información de las Mesas de Escrutinio y Cómputo
SE	Supervisor Electoral

1. JORNADA ELECTORAL

El 1 de julio de 2012 se celebrarán elecciones federales en todo el país. El escrutinio y cómputo de los votos emitidos por los mexicanos residentes en el extranjero se realizará en el local único, ubicado en las instalaciones del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores Monterrey (ITESM) campus Ciudad de México.

La instalación de las Mesas de Escrutinio y Cómputo (MEC) iniciará a las 17:00 horas del 1 de julio de 2012, y a las 18:00 horas dará inicio el escrutinio y cómputo de la votación emitida en el extranjero, tal como lo establece el artículo 330, párrafo 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE).

La Jornada Electoral para el voto de los mexicanos residentes en el extranjero involucra la ejecución de diversas tareas. Las asociadas al escrutinio y cómputo de los votos que pueden agruparse según el siguiente esquema:

- a. **Instalación de la MEC y actos preparatorios para el escrutinio y cómputo.** Comprende desde la entrega-recepción de la documentación y materiales electorales, hasta la apertura de sobres y depósito de las boletas en la urna. Estas actividades deben realizarse entre las 17:00 y las 18:00 horas, como lo indican los artículos 330, párrafo 1, y 331 párrafo 1, incisos a), b), c) y d), del COFIPE.
- b. **Escrutinio y cómputo de la votación.** Se refiere a la apertura de la urna, el conteo y la clasificación de los votos. Estas tareas deben realizarse a partir de las 18:00 horas, según establecen los artículos 330, párrafo 1, y 331 párrafo 1, incisos e) y f), del COFIPE.
- c. **Llenado del Acta de Mesa de Escrutinio y Cómputo.** Consiste en el registro de los resultados de la elección en la documentación electoral correspondiente, como lo indica el artículo 332, párrafos 1 y 2, del COFIPE.
- d. **Integración del Expediente de Mesa y del Paquete Electoral.** Comprende la conformación del Expediente de Mesa, la incorporación de la documentación electoral y de los votos -previamente contados- al interior de la Caja-Paquete Electoral, y la preparación de esta última para su debida devolución.
- e. **Entrega del Paquete Electoral.** Se refiere a la devolución de la Caja-paquete Electoral que debe realizar el presidente de la MEC, en el sitio mismo de la MEC, a los funcionarios del IFE habilitados para ello, mediante el auxilio de un CAE.

Estas actividades serán realizadas por los funcionarios de las MEC con el auxilio, en acciones específicas, de los Capacitadores-asistentes Electorales (CAE) y Supervisores Electorales (SE).

Como puede apreciarse, únicamente las acciones establecidas en los incisos a) y b) tienen un horario de inicio, mientras que el periodo de realización de las demás acciones depende del tiempo que le tome a los funcionarios de cada MEC desarrollar el escrutinio y cómputo de los votos del distrito, o distritos electorales, que se le hayan asignado.

1.1. UNIVERSO Y CONTROL DE ACCESO DE PERSONAS QUE ASISTIRÁN AL LOCAL UNICO

Desde las 06:00 horas del domingo 1 de julio acudirán al inmueble del Local Unico, un número variable de personas pertenecientes a las distintas direcciones y oficinas del Instituto Federal Electoral. La mayoría de ellas arribarán a partir de las 14:00 horas.

Entre los asistentes estarán integrantes del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva del IFE, de la Junta Local Ejecutiva del Distrito Federal, de las juntas distritales ejecutivas participantes en este proyecto, funcionarios de MEC, representantes de partidos políticos; alumnos del ITESM CCM, personal de diversas áreas del Instituto y Observadores Electorales.

- Datos relevantes:
- Este es el segundo ejercicio que al respecto se realiza. A diferencia del ejercicio 2005-2006 hay un elemento nuevo que es el "Grupo Técnico de Validación del Intercambio de Votos entre el IFE y el IEDF", esto derivado del convenio con el IEDF para favorecer la elección de Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- La instalación de las MEC iniciará a las 17:00 horas del 1 de julio de 2012, y a las 18:00 horas dará inicio el escrutinio y cómputo de la votación (Art. 330, párrafo 1 del COFIPE).
- El mecanismo para el control de los accesos será a través de Gafetes.
- Según se explica en el documento, el UNIVERSO Y CONTROL DE ACCESO DE PERSONAS QUE ASISTIRAN AL LOCAL UNICO aún no está definido, sin embargo se estima lo siguiente:

Cuadro 1

Area	Personas	Hora entrada	Hora salida
Consejo General		Abierta	Abierta
Secretaría Ejecutiva		Abierta	Abierta
Asuntos Internacionales		Abierta	Abierta
Comunicación Social		Abierta	Abierta
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	20	Abierta	Abierta
Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores		Abierta	Abierta
Coordinación del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero (COVE)		Abierta	Abierta
Unidad de Servicios de Informática UNICOM		Abierta	Abierta
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	25	13:00 Hrs	Abierta
Funcionarios del GTVI	3	15:00 Hrs.	Abierta
Funcionarios de Mesas de Escrutinio y Cómputo	1,254	15:00 Hrs.	Abierta
Servidores públicos del IFE para suplencias	300	14:00 Hrs.	17:30 Hrs.
Junta Local	10	Abierta	Abierta
7 juntas distritales (05,14, 21, 23, 24, 25 y 26)	42	Abierta	Abierta
SE y CAE juntas distritales (05,14, 21, 23, 24, 25 y 26)	57	15:00 Hrs.	Abierta
Representantes de Partidos Políticos ante MEC	1463	16:30 Hrs.	Abierta
Representantes de Partidos Políticos Generales	77	16:30 Hrs	Abierta
Representantes de Partidos Políticos Generales para el Cómputo Distrital	14	16:30 Hrs	Abierta
Representantes de Partidos Políticos Generales para el GTVI	7	16:30 Hrs	Abierta
SIMEC	15	16:00 Hrs.	19:00 Hrs.
Personal del Cómputo Distrital	30	15:30 Hrs.	Abierta
Notarios Públicos	2	16:30 Hrs	Abierta
Auxiliares de Notarios Públicos	2	16:30 Hrs	Abierta
Alumnos del ITESM CCM		10:00 Hrs.	Abierta
Observadores Electorales		16:45 Hrs.	Abierta
Visitantes Extranjeros		16:45 Hrs.	Abierta
Medios de Comunicación		16:45 Hrs.	Abierta
Total	Cantidad por definir		

Con base en el cuadro anterior, y con fines de permitir un mejor control del acceso a las distintas áreas de dicho inmueble, se proporcionará a los asistentes gafetes diferenciados según las especificaciones señaladas en el cuadro 2.

Cuadro 2**Distinción de Gafetes para controlar el acceso a las distintas áreas**

Cantidad	Areas	Código área	Permitirá el acceso a:	Dirección que los Autorizará
50	DECEyEC - DEOE	Rosa Mexicano (Personal áreas IFE)	Todas las áreas.	DECEyEC DEOE
3	Funcionarios del GTVI	Rosa claro Personal GTVI	Edificio Centro Estudiantil	DEOE
1,254	Funcionarios de MEC	Durazno Circunscripción 1	Circunscripción I	DECEyEC
		Beige Circunscripción 2	Circunscripción II	
		Morado Circunscripción 3	Circunscripción III	
		Verde aceituna Circunscripción 4	Circunscripción IV	
		Café Circunscripción 5	Circunscripción V	
300	Servidores públicos del IFE para suplencias	Lila IFE- Suplentes	Claustro del Edificio Aulas I	
75	Autoridades del IFE e ITESM	Azul	Edificio Centro Estudiantil	DEOE
10	Junta Local	Negro	Edificio Centro Estudiantil	DECEyEC
42	Juntas distritales 05, 14, 21, 23, 24, 25 y 26 del Distrito Federal		Edificio Centro Estudiantil	DECEyEC
57	SE y CAE juntas distritales 05, 14, 21, 23, 24, 25 y 26 del Distrito Federal	Guinda	Edificio Centro Estudiantil	DECEyEC

2. INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS MESAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO

En su sesión del 14 de noviembre de 2011, el Consejo General aprobó el Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas de Escrutinio y Cómputo para contar el Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero para el Proceso Electoral Federal 2011-2012, en el cual expresa la facultad que le confiere el Artículo 329, fracción 1 incisos a) y b) del COFIPE, en el sentido de determinar el número de Mesas de Escrutinio y Cómputo (MEC) que le corresponderá a cada distrito electoral uninominal, así como el método y los plazos en que seleccionará y capacitará a los ciudadanos que actuarán como integrantes de las Mesas.

Los criterios para la instalación de MEC son:

- a. Una MEC podrá cuantificar hasta tres distritos, cada uno por separado, cuando el número de ciudadanos en Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero, de cada uno de ellos, se encuentre desde 1 y hasta 49, independientemente de si se reciben o no las boletas.
- b. Una MEC podrá realizar el escrutinio y cómputo de hasta dos distritos, cada uno por separado, cuando el número de ciudadanos en Listado Nominal de Electores Residentes en el Extranjero se encuentre desde 50 y hasta 200.
- c. Una MEC se encargará de sólo un distrito, cuando el número de ciudadanos en el Listado Nominal de Electores Residentes en el Extranjero se encuentre desde 201 y hasta 750.

2.1. NÚMERO DE MEC A INSTALAR

Se instalarán 209 MEC: De ese total, 45 mesas corresponden a los 60 distritos electorales uninominales de la primera circunscripción; 43 a los 59 distritos de la segunda circunscripción; 28 MEC para los 60 distritos de la tercera Circunscripción; 51 para atender los 60 distritos de la cuarta y, por último, 42 para escutar y computar los votos de ciudadanos cuyo domicilio en su credencial para votar corresponde a alguno de 61 distritos de la quinta circunscripción.

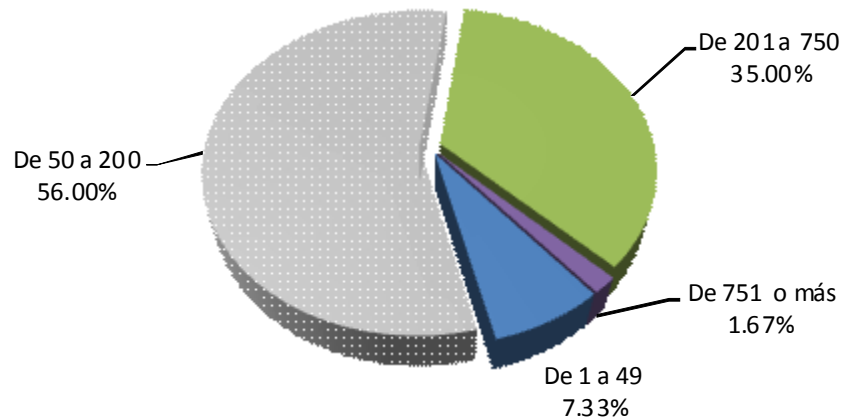
El cálculo del número de MEC que se instalarán en la jornada electoral del 1 de julio de 2012, y la distribución a su interior de los 300 distritos electorales, se realizó con base en el número de solicitudes de inscripción a la Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero con el corte de 60,426 solicitudes de ciudadanos correspondientes al 15 de marzo de 2012 así como con criterios antes mencionados. (Al 31 de marzo la LNERE quedó conformada por 59,044 ciudadanos, más los que el TEPJF resuelva por demandas de juicio)

En el Cuadro 3 se muestra la distribución absoluta y relativa de los distritos electorales considerando el rango de ciudadanos en la Lista Nominal de electores residentes en el extranjero. En éste puede observarse que 7.33% de los 300 distritos electorales, cuentan con menos de 50 electores; 56.0% de los distritos registra desde 50 hasta 200 electores; 35.0% de los distritos reúnen desde 201 hasta 750 electores, y 1.67% de todos los distritos del país registraron más de 750 electores.

Cada uno de los distritos electorales uninominales del país cuenta con electores residentes en el extranjero registrados en su listado nominal. En cinco distritos electorales (05, 10, 15, 24, y 26 del Distrito Federal) se instalará más de una MEC, en virtud de que registran más de 750 solicitudes de registro a la lista nominal de electores residentes fuera del país.

CUADRO 3 Distribución absoluta y relativa de los distritos uninominales del país (por rango de electores residentes en el extranjero registrados en la lista nominal)			
Nombre del rango	Mínimo y máximo de electores en Lista Nominal	Número de distritos electorales uninominales	Porcentaje
1	1 - 49	22	7.33%
2	50 - 200	168	56.00%
3	201 - 750	105	35.00%
4	751 o más	5	1.67%
Total		300	100.00%

Distribución de los 300 distritos electorales uninominales según rango de solicitudes de registro a la lista nominal de electores residentes en el extranjero aprobadas.



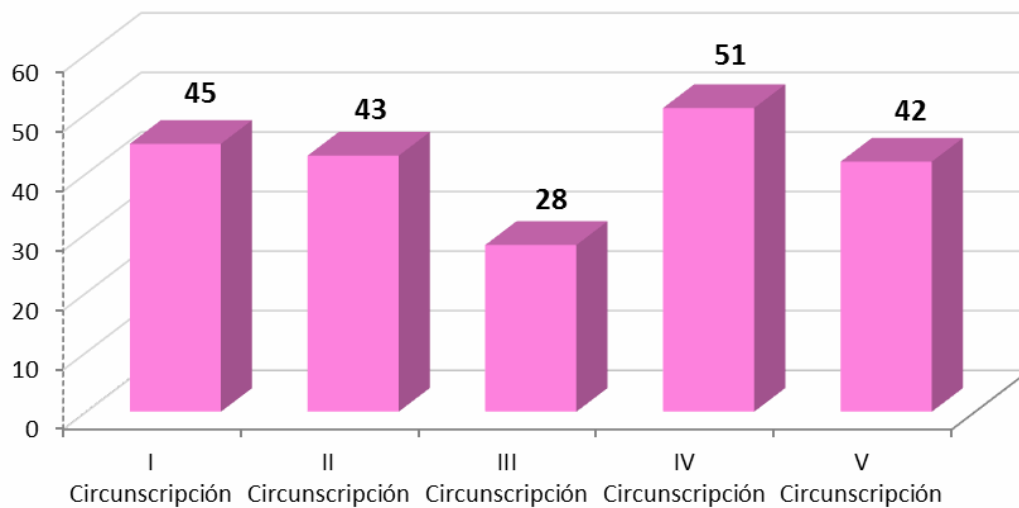
En virtud de que el procedimiento de cuantificación de los votos operará por distrito, entidad y circunscripción, para determinar el número de MEC a instalar, se aplicó el criterio de agrupar los distritos electorales, por circunscripción plurinominal.

Como resultado de ello se determinó instalar 209 MEC, como puede apreciarse en el Cuadro 4. De ese total, 45 mesas corresponden a los 60 distritos electorales uninominales de la primera circunscripción; 43 a los 59 distritos de la segunda circunscripción; 28 MEC para los 60 distritos de la tercera Circunscripción; 51 para atender los 60 distritos de la cuarta y, por último, 42 para escrutar y computar los votos de 61 distritos de la quinta circunscripción.

El número de mesas a instalar se ha definido para cada una de las circunscripciones, conforme al criterio de agrupar: en conjuntos de tres, los distritos que se encuentran en el rango 1, es decir, que tienen desde 1 y hasta 49 electores; en grupos de dos los distritos con rango 2, (que cuentan desde 50 y hasta 200 electores); por último, una MEC para cada distrito de rango 3, es decir, con lista nominal desde 201 y hasta 750. Aquellos casos en que se rebase la cantidad de 750 electores se instalarán dos mesas y serán catalogados en rango 4.

Es preciso mencionar que, dados los plazos para integrar y remitir el paquete postal y mantener la correspondencia de la información de MEC elaborada con estimaciones previas al cierre y considerando variaciones en el número de solicitudes de Mexicanos Residentes en el Extranjero (según corte del 15 de marzo de 2012), se acordó con las áreas involucradas del Instituto, mantener la distribución original de mesas para efectos de planeación.

CUADRO 4										
Número de Mesas de Escrutinio y Cómputo (MEC) a instalar el 1 de julio de 2012										
CIRCUNSCRIPCION	ENTIDAD FEDERATIVA	DISTRITOS					MEC			
		RANGO 1 1-49	RANGO 2 50-200	RANGO 3 201-750	RANGO 4 751-1500	TOTAL DE DISTRITOS	MEC CON TRES DISTRITOS	MEC CON DOS DISTRITOS	MEC CON UN DISTRITO	TOTAL DE MEC
I	Baja California	0	1	7	0	8				
	Baja California Sur	0	2	0	0	2				
	Chihuahua	0	6	3	0	9				
	Durango	0	2	2	0	4				
	Jalisco	0	4	15	0	19				
	Nayarit	0	3	0	0	3				
	Sinaloa	0	8	0	0	8				
	Sonora	1	4	2	0	7				
SUBTOTALES		1	30	29	0	60	1	15	29	45
II	Aguascalientes	0	2	1	0	3				
	Coahuila	0	5	2	0	7				
	Guanajuato	0	4	10	0	14				
	Nuevo León	1	5	6	0	12				
	Querétaro	0	1	3	0	4				
	San Luis Potosí	1	4	2	0	7				
	Tamaulipas	0	7	1	0	8				
	Zacatecas	0	2	2	0	4				
SUBTOTALES		2	30	27	0	59	1	15	27	43
III	Campeche	1	1	0	0	2				
	Chiapas	6	6	0	0	12				
	Oaxaca	1	9	1	0	11				
	Quintana Roo	1	2	0	0	3				
	Tabasco	3	3	0	0	6				
	Veracruz	4	17	0	0	21				
	Yucatán	2	3	0	0	5				
SUBTOTALES		18	41	1	0	60	6	21	1	28
IV	Distrito Federal	0	11	11	5	27				
	Guerrero	0	4	5	0	9				
	Morelos	0	0	5	0	5				
	Puebla	0	11	5	0	16				
	Tlaxcala	0	2	1	0	3				
SUBTOTALES		0	28	27	5	60	0	14	37	51
V	Colima	0	1	1	0	2				
	Estado de México	0	32	8	0	40				
	Hidalgo	1	5	1	0	7				
	Michoacán	0	1	11	0	12				
SUBTOTALES		1	39	21	0	61	1	20	21	42
TOTALES		22	168	105	5	300	9	85	115	209
		300 DISTRITOS					209 MEC			

Distribución de las 209 MEC por instalar según circunscripción**2.2. DISTRIBUCIÓN DE MEC A CADA DISTRITO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL PARTICIPANTE EN EL PROGRAMA**

Para la integración de las MEC se contará con el apoyo de personal y ciudadanos de siete Juntas Distritales Ejecutivas correspondientes a la Junta Local Ejecutiva del Distrito Federal.

Para tal efecto se estima que lo más conveniente es seleccionar mediante sorteo de los listados nominales de electores a ciudadanos de los distritos electorales 05, 14, 21, 23, 24, 25 y 26 del Distrito Federal, y brindarles capacitación para que puedan realizar las funciones en tres cargos específicos de la mesa: Presidente, Secretario y Escrutador. Al final se convocará a seis ciudadanos para garantizar la integración de cada MEC el día de la Jornada Electoral, conforme al siguiente esquema: un presidente, un secretario, dos escrutadores, y dos suplentes generales.

Con la cifra de 60,426 solicitudes de ciudadanos correspondientes al 15 de marzo de 2012 se realizó la asignación del número de MEC que se presentan en el Cuadro 5.

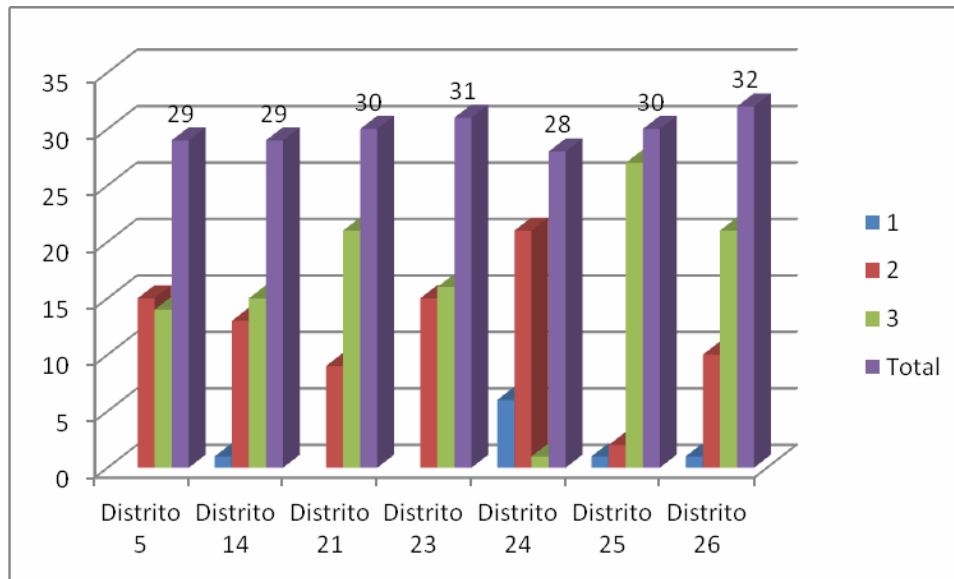
Cuadro 5

Total de MEC a instalar por número de distritos que cada una atenderá, según Junta Distrital Ejecutiva del Distrito Federal participante

Distritos por atender / Rango de ciudadanos	Cantidad de MEC asignadas a cada distrito participante							Total de MEC a instalar
	Distrito 05	Distrito 14	Distrito 21	Distrito 23	Distrito 24	Distrito 25	Distrito 26	
TOTAL	29	29	30	31	28	30	32	209
Tres distritos (1-49)	0	1	0	0	6	1	1	9
Dos distritos (50-200)	15	13	9	15	21	2	10	85
Un distrito (201-750)	14	15	21	16	1	27	21	115
Funcionarios de MEC requeridos								1,254

La siguiente gráfica ilustra la distribución de Mesas de Escrutinio y Cómputo que deberá atender cada distrito, según la cantidad de distritos que atenderá cada una de ellas (con base en el corte al 15 de marzo del número de solicitudes de mexicanos residentes en el extranjero).

**Distribución MEC entre los siete distritos participantes,
según cantidad de distritos por atender**



Con base en las cifras de la tabla y gráfica previas, y con sustento en la necesidad de contar con seis ciudadanos debidamente capacitados para garantizar la integración de cada MEC, es necesario que los siete distritos del Distrito Federal involucrados en las actividades del escrutinio y cómputo de la votación de los mexicanos residentes en el extranjero provean 1,254 funcionarios capacitados al 1o. de Julio de 2012.

2.3. DISTRIBUCIÓN E INTEGRACIÓN DE LAS MEC

Con base en el análisis realizado para determinar el número de MEC en el Local Unico, las mesas y demás mobiliario necesario para el desarrollo del escrutinio y cómputo se dispondrán sucesivamente y de manera uniforme en el espacio brindado por el ITESM CCM para el desarrollo de estas actividades.

Para tal efecto se conformarán cinco grupos contiguos de mesas, cada uno de los cuales corresponderá a una circunscripción plurinominal. Al interior de cada grupo de MEC se dispondrá lo necesario para distribuir los distritos de los rangos 1 y 2 de electores inscritos en el Listado Nominal para su atención en una misma mesa.

La asignación de cada distrito electoral a una MEC responde a un proceso de ordenamiento que considera sucesivamente varios aspectos:

- En primer lugar al número de la circunscripción.
- En segundo lugar al orden alfabético del nombre de las entidades que integran a cada circunscripción.
- En tercer lugar, al rango de los distritos en la circunscripción.

Cabe señalar que este tercer criterio se omite cuando en una circunscripción no existan suficientes distritos de un rango específico de ciudadanos necesarios para conformar un grupo completo. Esto sería el caso de una circunscripción donde existieran cuatro distritos de rango 1 (De 1 a 49 ciudadanos): los primeros tres se agruparían en una MEC, y el cuarto distrito de rango 1 se asignará a la última MEC de esa circunscripción, la cual atenderá exclusivamente a dicho distrito.

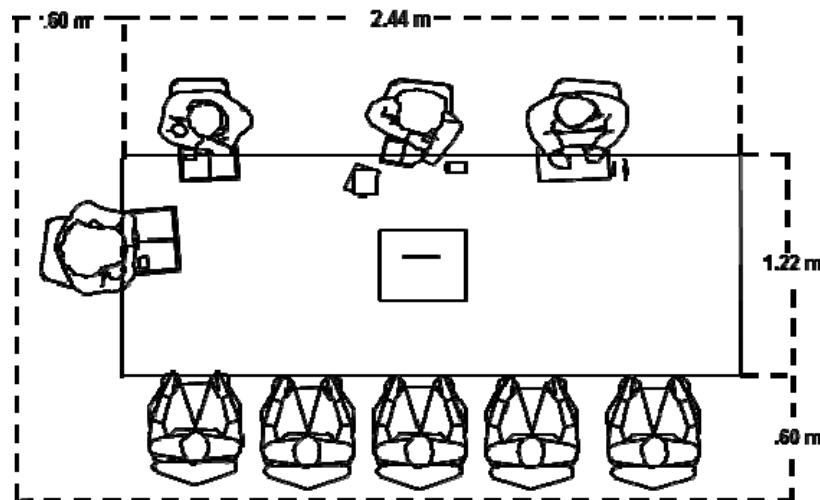
En otro orden de ideas, para que los funcionarios de MEC puedan desarrollar las actividades de: armar la urna, contar los sobres y los electores en el Listado Nominal con la palabra "Votó", abrir los sobres, extraer los votos y depositarlos en la urna; abrir la urna, extraer, escrutar y contar los votos; llenar las actas, integrar y entregar la caja paquete electoral para cada uno de los distritos asignados, el IFE proveerá a cada MEC el siguiente mobiliario:

- MEC que atiendan de uno hasta dos distritos electorales: un tablón de aproximadamente 2.40 metros de largo x 0.80 metros de ancho.
- MEC que escruten y computen tres distritos: un tablón de aproximadamente 2.40 metros de largo x 0.80 metros de ancho, y una mesa adicional de aproximadamente 1.20 metros de largo por 0.80 metros de ancho.
- En ambos casos: 10 sillas apilables, más una adicional en caso de que se requiera para los representantes de los partidos políticos.

En los Diagramas 1, 2 y 3 se esboza cómo se prevé la distribución de los funcionarios en las MEC, que atenderán uno, dos y tres distritos respectivamente.

Diagrama 1

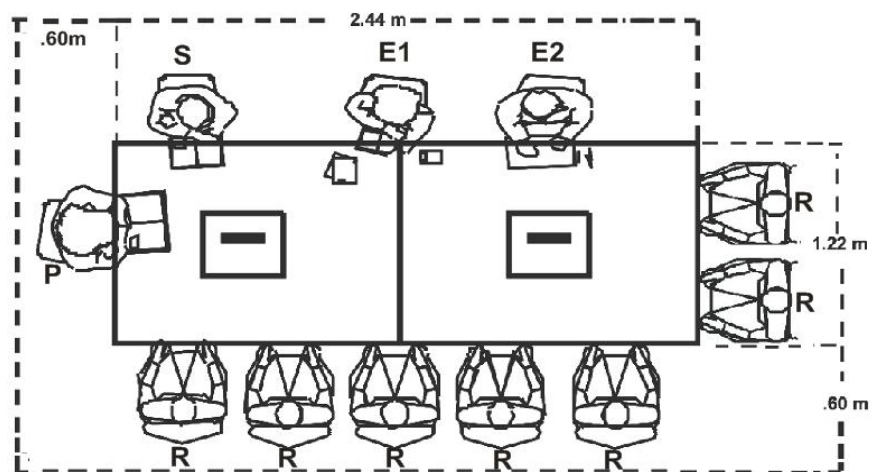
Funcionarios de Mesas que atenderá un distrito electoral



P=Presidente de MEC
 S=Secretario
 E1=Primer Escrutador
 E2=Segundo Escrutador
 R= Representante de Partido Político

Diagrama 2

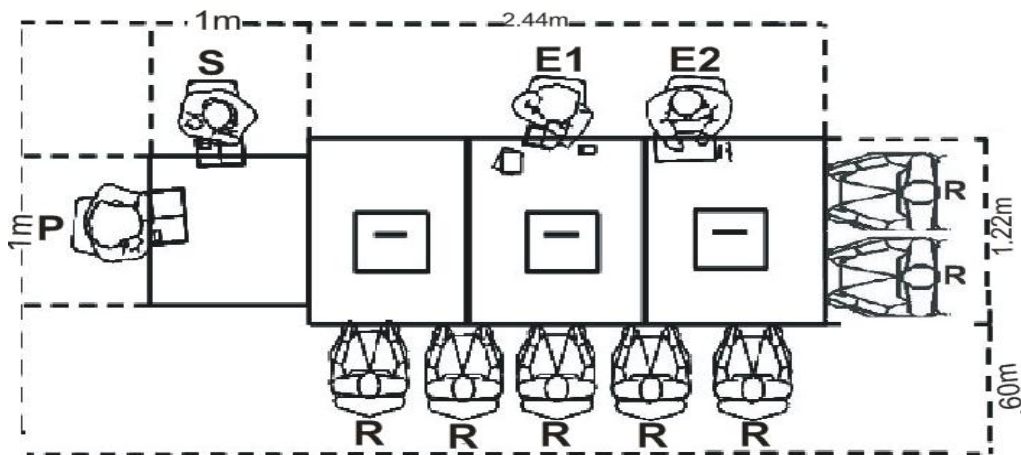
Funcionarios de Mesas que atenderán dos distritos electorales



P=Presidente de MEC
 S=Secretario
 E1=Primer Escrutador
 E2=Segundo Escrutador
 R= Representante de Partido Político

Diagrama 3

Funcionarios de Mesas que atenderán tres distritos electorales



P=Presidente de MEC
 S=Secretario
 E1=Primer Escrutador
 E2=Segundo Escrutador
 R= Representante de Partido Político

En los diagramas 4 y 5 se ilustra la distribución de las MEC por circunscripción en el edificio en el Salón de Congresos (primer piso) y Gimnasio del Edificio Centro Estudiantil (Segundo piso).

Diagrama 4
PRIMER NIVEL
(88 mesas, dos circunscripciones)

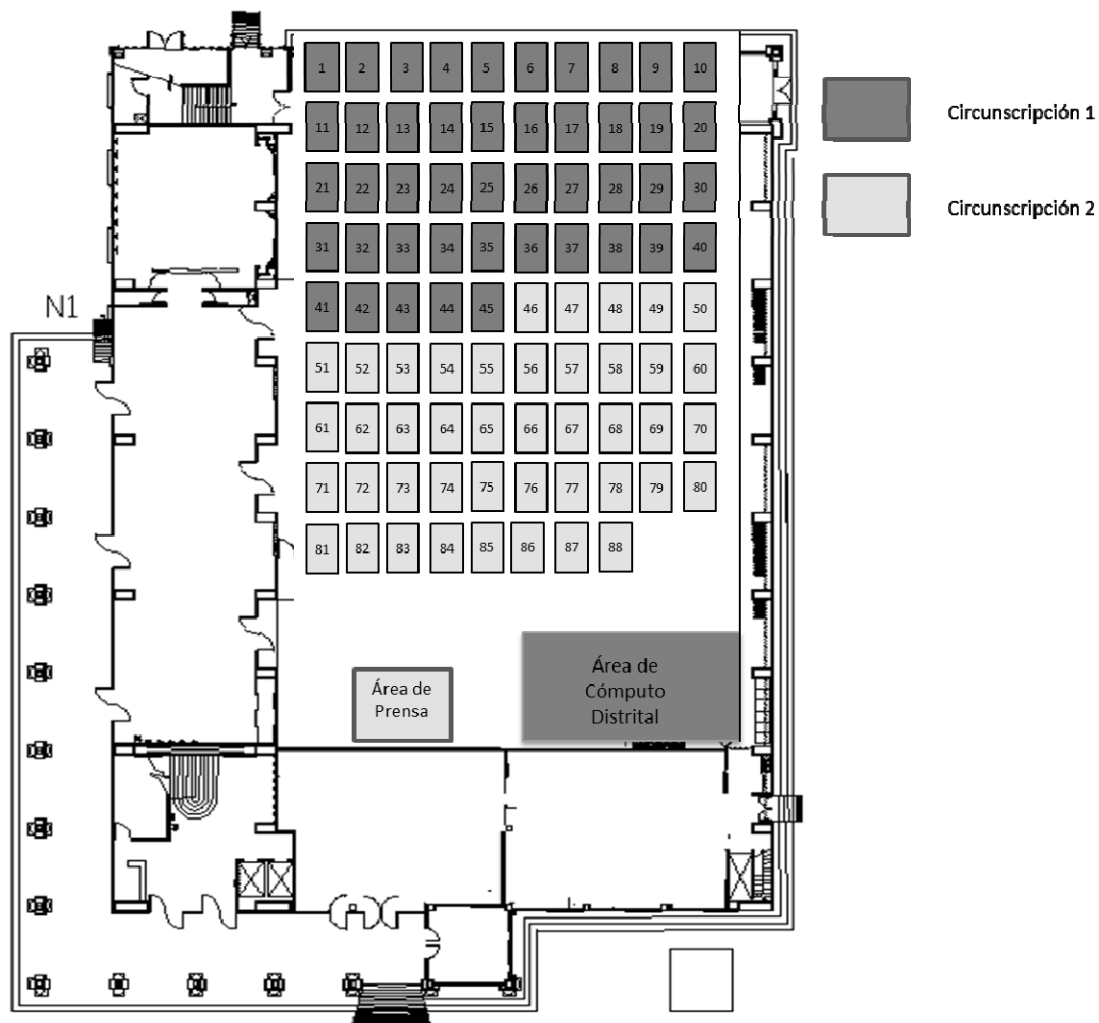
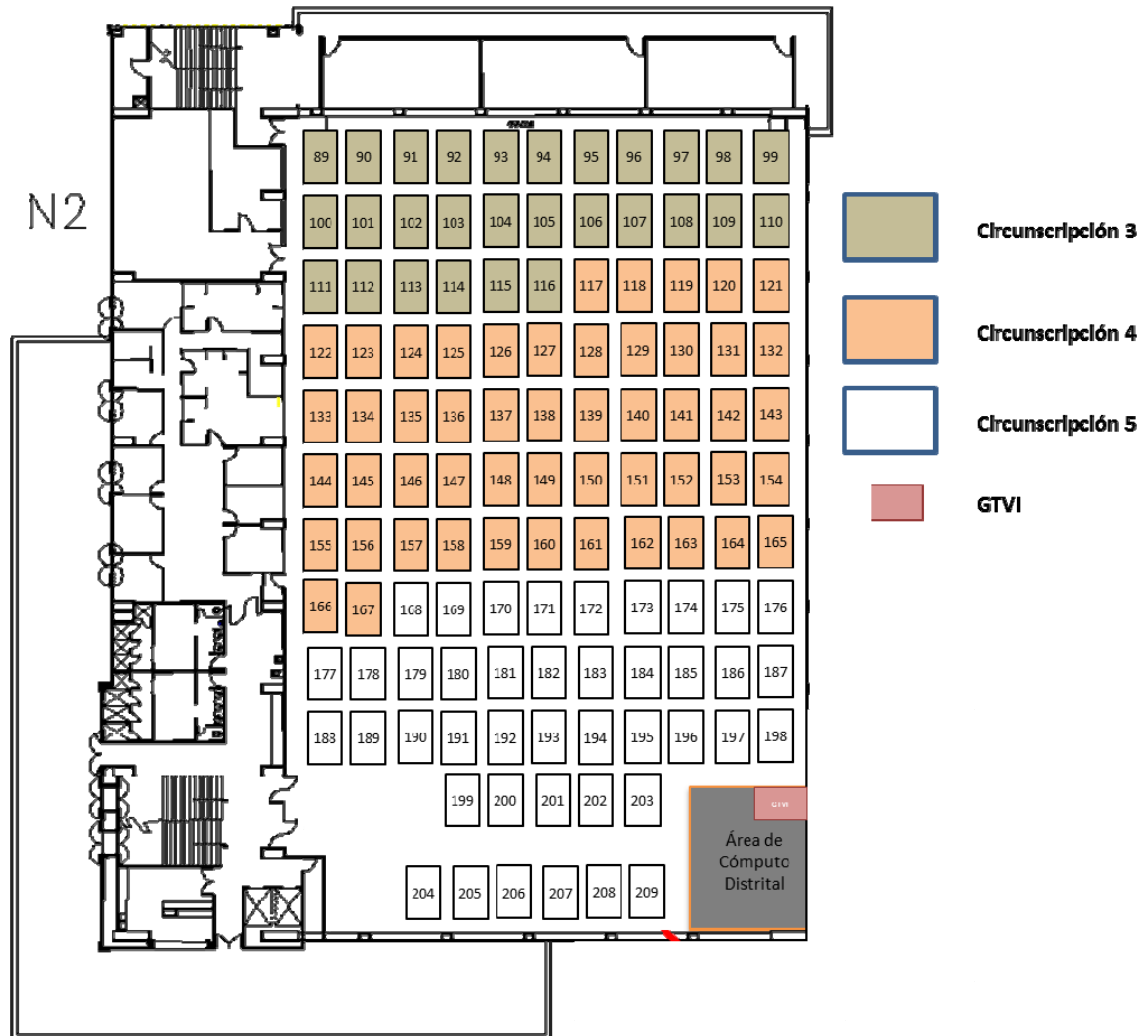


Diagrama 5
SEGUNDO NIVEL
(121 mesas, tres circunscripciones)



2.4. RECEPCIÓN Y UBICACIÓN DE FUNCIONARIOS DE LAS MESA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO

Para la integración de las MEC se contará con el apoyo de personal y 1,254 funcionarios insaculados (836 serán propietarios y 418 suplentes) al 1o. de De conformidad con lo establecido en el Artículo 329, numeral 2, del COFIPE, que a la letra dice: "Las mesas de escrutinio y cómputo de la votación de los electores residentes en el extranjero se integrarán con un presidente, un secretario y dos escrutadores; habrá dos suplentes por mesa", y con base en el número de 209 MEC por instalar, el total de ciudadanos que se requieren para integrar a estas últimas es de 1,254 funcionarios, de los cuales.

Julio de 2012 (esto con los datos al 15 de marzo) de siete Juntas Distritales Ejecutivas correspondientes a la Junta Local Ejecutiva del Distrito Federal (de los distritos electorales 05, 14, 21, 23, 24, 25 y 26).

2.5. TRASLADO DE LOS FUNCIONARIOS DE MEC

Con el fin de propiciar y facilitar la participación de los ciudadanos seleccionados para fungir como funcionarios de las MEC, y en atención a la distancia que puede existir entre sus domicilios y el local único, el domingo 1 de julio de 2012 el IFE les prestará el servicio de transporte desde el domicilio de la sede distrital que les corresponde hasta las instalaciones del ITESM CCM, así como de regreso al punto de origen al término de sus funciones.

Para tal efecto se ha dispuesto lo siguiente:

1. Citar a los funcionarios propietarios y suplentes de las MEC en la Junta Distrital que les corresponda a las 13:45 horas. A las 14:10 horas a más tardar el Vocal a cargo, tras un pase de lista agradecerá la asistencia a los funcionarios suplentes de las MEC que hayan completado su conformación, y les informará que no será necesario su traslado al ITESM CCM. A las 14:30 horas partirá en el vehículo o vehículos dispuestos para el traslado hacia el local único con los funcionarios que estén presentes.
2. La programación de traslados de ida al Local Único, como de regreso a las juntas distritales, será coordinada por los vocales del ramo y por el personal de la DECEyEC.

Los funcionarios de las MEC que no requieran del servicio de transporte o que prefieran trasladarse por sus propios medios estarán en posibilidad de arribar al Local Único y de hacer uso de los servicios de estacionamiento sin costo. Previo a ello deberán coordinarse con el personal de la Junta Distrital Ejecutiva que les corresponda, para que éste tome las previsiones necesarias para garantizar la completa conformación de funcionarios de la MEC.

Las Juntas Distritales Ejecutivas 05, 14, 21, 23, 24, 25 y 26 del Distrito Federal serán las encargadas de convocar a los funcionarios de las MEC a sus respectivas instalaciones. La cantidad de funcionarios de MEC convocados y trasladados de cada distrito al Tecnológico de Monterrey, campus Ciudad de México, así como el número de vehículos que se requerirán.

Para facilitar el traslado de los funcionarios de sus domicilios al Local Único se prestará servicio de transporte.

Cuadro 6

Número de MEC a instalar el 1o. de julio y número de funcionarios a trasladar, de acuerdo a su asignación por distrito electoral del Distrito Federal participante

Descripción	Total
Número de MEC a instalar	209
Número de funcionarios de MEC a convocar	1,254
Número de funcionarios de MEC a trasladar	836
Número de CAE a trasladar	50
Número de SE a trasladar	7
Número de personas a trasladar en autobús o minibús	893
Número de autobuses o minibuses para funcionarios de MEC, SE y CAE (40 pasajeros por unidad)	28*

* Considera una estimación de cuatro autobuses por distrito.

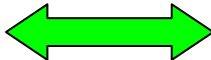
La estimación de 28 autobuses o minibuses considera que éstos tienen una capacidad para 40 pasajeros. Adicionalmente se requerirán vehículos para el traslado de personal de los Consejos y Juntas Distritales participantes (vocales distritales, consejeros electorales distritales, técnicos del Voto en el Extranjero y demás personal de apoyo) de cada Junta Distrital Ejecutiva.

El domingo 1 de julio de 2012 cada unidad haría un viaje de ida y otro de vuelta. Todos los viajes de ida partirían, según la distancia que separe a la sede distrital del destino (instalaciones del ITESM CCM) a partir de las 14:30 horas para trasladar a los funcionarios de las MEC, CAE y SE.

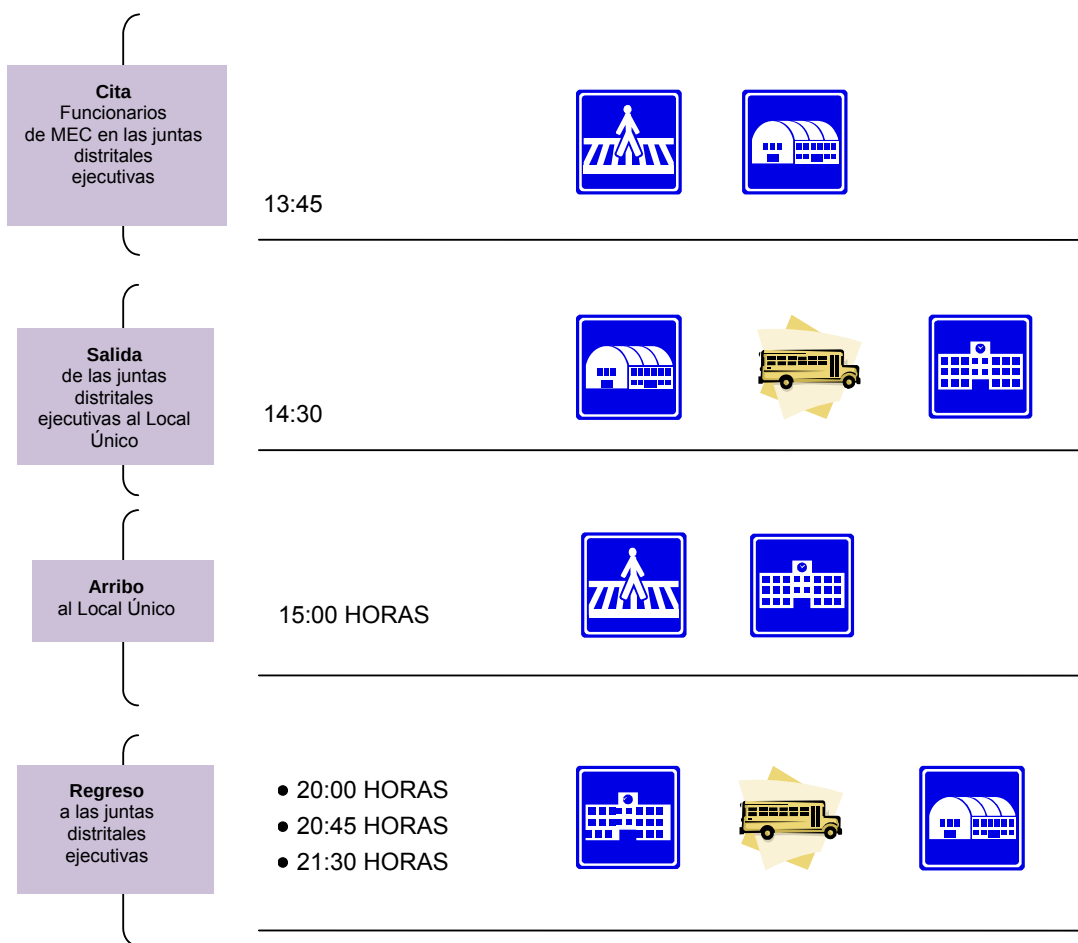
Una vez concluidos los trabajos de las MEC, las unidades arrendadas harían cada una su viaje de vuelta en horarios escalonados para regresar a los funcionarios a las instalaciones de la Junta Distrital correspondiente. Dichos traslados de regreso se planea sean a las 20:00, 20:45 y 21:30 horas, pero podrán adelantarse si antes se completa la capacidad de cada unidad. En el cuadro siguiente se especifican los puntos de salida y de llegada.

Cuadro 7

Horarios de traslado de los funcionarios de MEC de las juntas distritales ejecutivas al Local Unico

Domicilio de las juntas distritales ejecutivas	Horarios	Local Unico	
Distrito 05: Calzada de Tlalpan No. 5055, local 16, col. La Joya, delegación Tlalpan, C.P. 14090, Distrito Federal.	Salida de las juntas al Local Unico	Calle del Puente 222 colonia Ejidos de Huipulco, C.P. 14380 delegación Tlalpan México, Distrito Federal	
Distrito 14: Akil 252, colonia Héroes de Padierna, C. P. 14200, delegación Tlalpan, México, Distrito Federal.	14:30 horas		
Distrito 21: Avenida México 5601, colonia Huichapan, C.P. 16030, delegación Xochimilco. México, Distrito Federal.			
Distrito 23: Cerrada Aponecas 38, colonia El Caracol, C.P. 04739, delegación Coyoacán. México, Distrito Federal.			
Distrito 24: Calzada de las Bombas 128, local 11, colonia Ex-Hacienda de Coapa, C.P. 04890, delegación Coyoacán. México, Distrito Federal.			
Distrito 25: Mateo Saldaña No. 6-bis, colonia San Lorenzo Tezonco, C.P. 09900, delegación Iztapalapa. México, Distrito Federal.	Salidas del Local Unico a las juntas		
Distrito 26: José María Morelos No. 92, Col. San Jerónimo Lídice, C.P. 10200, delegación Magdalena Contreras. México, Distrito Federal.	20:00 horas		
	20:45 horas		
	21:30 horas		

Los traslados del personal de cada Consejo y Junta Distrital (consejeros electorales distritales, vocales distritales, técnicos del Voto en el Extranjero y demás personal de apoyo) se realicen en los vehículos dispuestos por cada Junta. Los recorridos de regreso de estos vehículos estarán sujetos a los horarios previstos y de las distancias a cubrir por cada Junta Distrital Ejecutiva.

Diagrama 6**Traslado de los funcionarios de MEC****SIMBOLOGIA**

Traslado de funcionarios



Junta Distrital



Local Único



Transporte

Para la recepción y ubicación de los funcionarios de las MEC que participen el día de la Jornada Electoral, tomando en cuenta lo anteriormente señalado en el cuadro 7 y diagrama 6, se realizarán las siguientes acciones:

1. Tomando en cuenta la distancia y condiciones de tránsito desde la sede distrital hasta las instalaciones del ITESM CCM, el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica convocará a los funcionarios propietarios y suplentes de las MEC para que acudan el domingo 1 de julio de 2012 a la Junta Distrital Ejecutiva correspondiente a su domicilio, a las 13:45 horas. Ello con el fin de realizar el pase de lista y verificación de documentos correspondientes, antes de iniciar su traslado al Local Unico a partir de las 14:30 horas.
2. Conforme los funcionarios de las MEC vayan llegando a la sede distrital se verificará que lleven consigo su credencial de elector y el nombramiento del cargo designado. En ese momento se les proporcionará el gafete que los distinguirá de los demás funcionarios y se les solicitará que aborden el autobús dispuesto para su traslado.
3. Una vez que se tenga certeza de la conformación de los cuatro integrantes de cada MEC (ya sea exclusivamente con funcionarios propietarios, o con propietarios y suplentes), y que éstos hayan subido al vehículo que los transportará al local único, se proporcionará a cada uno un apoyo económico en efectivo para alimentación, además de un refrigerio empacado.
4. Una vez que se haya cubierto la capacidad de carga de los autobuses dispuestos para el traslado, con equipos completos de funcionarios de MEC, aquellos podrán partir al Local Unico, ubicado en el Tecnológico de Monterrey campus Ciudad de México, con domicilio en Calle del Puente No. 222, col. Ejidos de Huipulco, C.P. 14380, delegación Tlalpan, México, Distrito Federal a las 14:30 horas. (Ver Mapa 1).
5. El acceso peatonal y vehicular al Tecnológico de Monterrey para funcionarios de MEC será por las puertas 1 y 2, ubicadas sobre Periférico Sur y calle del Puente. (Ver Mapa 2).
6. A partir de las 15:30 horas se trasladarán al Edificio Centro Estudiantil para realizar su registro en el módulo de la circunscripción correspondiente, ante el Supervisor Electoral designado.
7. A las 16:00 horas deberán ubicarse en las MEC asignadas para iniciar los trabajos previos a la instalación de la MEC.
8. A las 16:30 horas los CAE iniciarán la entrega de las MEC la Caja-Paquete Electoral a los presidentes de la MEC correspondiente.
9. En las MEC en las que sea necesario realizar el procedimiento de suplencia, la Caja-Paquete Electoral se entregará una vez que estén presentes los cuatro integrantes.

El traslado de los Supervisores Electorales y Capacitadores Asistentes Electorales que apoyarán en la logística del local único para el escrutinio y cómputo de los votos de los Mexicanos Residentes en el Extranjero preferentemente deberá realizarse en los mismos autobuses que trasladen a los funcionarios de las MEC.

3. ASISTENCIA DE EMPLEADOS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL PARA FUNCIONES DE SUPLENCIA

El Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas de Escrutinio y Cómputo para contar el Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero, establece el procedimiento para la designación del personal del IFE que suplirá a los funcionarios de las MEC, titulares y suplentes, en caso de ausencia, según lo establece el Artículo 329, numeral 5 del COFIPE.

Dicho programa señala que se dispondrá de 300 servidores públicos del IFE para realizar, en su caso, funciones de suplencia de los funcionarios de las MEC.

Para la recepción, permanencia y retiro de los servidores públicos del IFE, del local único ubicado en las instalaciones del ITESM CCM, se dispondrá lo siguiente:

1. Se les citará el domingo 1 de julio de 2012 a las 14:00 horas al Local Unico, ubicado en el Tecnológico de Monterrey, campus Ciudad de México, con domicilio en calle del Puente #222, col. Ejidos de Huipulco, C.P. 14380, delegación Tlalpan, México, Distrito Federal. (Ver Mapa 1).
2. Deberán llevar su credencial de elector, el nombramiento del cargo designado y su respectivo gafete que los distinguirá de los demás funcionarios.

3. Con base en una lista de sus nombres ordenada alfabéticamente los primeros 150 deberán presentarse en la puerta 4, los siguientes 150 en la puerta 5, ambas ubicadas sobre la avenida Prolongación Canal de Miramontes, (Ver Mapa 2).
4. En caso de que estos funcionarios requieran del servicio de estacionamiento se les recomendará que empleen las instalaciones exteriores del ITESM CCM.
5. A su llegada, y previa identificación, se les solicitará que se dirijan y concentren en el espacio denominado "Claustro", ubicado en el edificio de Aulas I.
6. Entre las 14:00 y 15:30 horas personal de la DECEyEC realizará su registro en el "Claustro", y se les entregará un refrigerio. Los servidores públicos del IFE deberán permanecer dentro de dicho espacio hasta el momento en que se les indique.
7. De 15:30 a 16:00 horas el personal de la DECEyEC organizará a los servidores públicos en grupos, en función de su área y apellido paterno, con el fin de facilitar su ubicación y localización.
8. A las 16:30 horas los servidores públicos deberán ubicarse con su grupo, para que en caso de ser requeridas puedan ser notificados por el personal de la DECEyEC, a fin de trasladarse a las MEC que se les indique.
9. A partir de las 16:45 horas los funcionarios que hayan sido requeridos deberán ubicarse en las MEC correspondiente, para realizar las suplencias a las 17:15 horas.
10. Los funcionarios del IFE que no hayan sido requeridos para desempeñar funciones de suplencia se les agradecerá su participación, informándoles que no será necesaria su presencia en el Local Unico. La salida de estos funcionarios será a partir de las 17:30 horas.
11. Su retiro se realizará por las puertas 4 y 5, ubicadas en la avenida Prolongación Canal de Miramontes.

4. RECEPCIÓN Y UBICACIÓN DE REPRESENTANTES DE PARTIDO POLÍTICO

De acuerdo con lo establecido por el artículo 329, numeral 4, del COFIPE, los partidos políticos designarán dos representantes por cada MEC, un representante general por cada veinte mesas, así como un representante general para el Cómputo Distrital de la votación emitida en el extranjero, asimismo, conforme a lo establecido en el numeral 11.7.9 del Anexo Técnico "I" al Convenio de Colaboración celebrado entre el Instituto Federal Electoral y el Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF), los partidos políticos podrán designar a un representante general para la Mesa del Grupo Técnico de Validación e Intercambio (GTVI).

La actuación de los representantes generales de los partidos políticos estará sujeta a las normas establecidas en el Artículo 246, numeral 1, incisos a), b), c), d), f) y g) del COFIPE. Mientras que los representantes de los partidos políticos ante MEC, tendrán los derechos que le confiere el Artículo 247, numeral 1, incisos a), b), c), d) e) y f) y numeral 2 del mismo ordenamiento.

De conformidad con lo mandatado por el Artículo 332 numeral 2, los representantes generales de los partidos políticos para el Cómputo Distrital, podrán presenciar el acto de la suma que realizará el personal del Instituto previamente designado por la Junta General Ejecutiva para asentar los resultados consignados en las actas de escrutinio y cómputo de las respectivas MEC, con el fin de obtener el resultado de la votación emitida en el extranjero para la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos por distrito electoral uninominal, que será asentado en el acta de cómputo correspondiente a cada distrito electoral.

Asimismo, haciendo referencia al mismo artículo en su numeral 3, las actas de Cómputo Distrital serán firmadas por el funcionario responsable y por el representante general de cada partido político o coalición designado para el efecto.

La logística considerada para la recepción y ubicación de los representantes de partido político, sería la siguiente:

1. Los representantes de los partidos políticos nombrados para observar y vigilar el desarrollo de la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos en cuanto al escrutinio y cómputo de la votación emitida en el extranjero, podrán ingresar a las instalaciones del Tecnológico de Monterrey Campus Ciudad de México, sito en Calle del Puente #222, Col. Ejidos de Huipulco, C.P. 14380, Delegación Tlalpan, México, Distrito Federal (Ver Mapa 1) a partir de las 16:45 horas del día 1 de julio de 2012.

2. Su acceso al ITESM CCM se realizará a través de la puerta 1 ubicada sobre Periférico Sur o por la puerta 5 localizada sobre Prolongación Canal de Miramontes. Ver Mapa 2.
3. Deberán identificarse ante el personal del IFE que controlará los accesos mediante una identificación oficial y sus respectivos nombramientos.
4. Deberán dirigirse al Gimnasio, localizado en el sector Este del campus, para acreditarse ante el presidente de la MEC que les corresponda. En los kioscos informativos instalados el interior del Campus podrán obtener información sobre la ubicación de las salas a donde tendrán que dirigirse.
5. Los representantes generales de los partidos políticos para el Cómputo Distrital deberán presentarse en el Gimnasio, para acreditarse ante el personal del IFE responsable que será designado por la Junta General Ejecutiva, donde se realizarán los cómputos distritales. Ver Mapa 4.
6. Cada uno de los representantes deberá portar en lugar visible, durante la Jornada Electoral, un distintivo de hasta 2.5 por 2.5 centímetros, con el emblema del partido político al que pertenezca o represente, y con la leyenda visible de "representante", según lo dispuesto en el Artículo 245, numeral 3 del COFIPE.

5. PRESENCIA DE OBSERVADORES ELECTORALES

El día de la Jornada Electoral los observadores electorales podrán ingresar (previo registro del folio contenido en el gafete de acreditación emitido por el sistema de Observadores Electorales Nacional) al ITESM CCM a partir de las 16:45 horas, con su correspondiente acreditación o gafete, para observar los siguientes actos:

- a. Instalación de las MEC y actos preparatorios del escrutinio y cómputo.
- b. Intercambio de votos entre el IFE y el IEDF.
- c. Escrutinio y cómputo de la votación en las MEC.
- d. Llenado del Acta de Mesa de Escrutinio y Cómputo.
- e. Integración del expediente de la Mesa y de la caja paquete electoral.
- f. Entrega de la caja paquete electoral.

En los términos del numeral 4, inciso e), fracciones I a IV, del artículo 5 del COFIPE los observadores electorales se abstendrán de:

- Sustituir u obstaculizar las actividades que realicen las autoridades electorales en el ejercicio de sus funciones e interferir en el desarrollo de las mismas.
- Hacer proselitismo de cualquier tipo o manifestarse en favor de partido o candidato alguno.
- Externar cualquier expresión de ofensa, difamación o calumnia en contra de las instituciones, autoridades electorales, partidos políticos o candidatos.
- Difundir de manera pública noticias respecto a los votos emitidos.

6. PRESENCIA DE VISITANTES EXTRANJEROS (acreditados por la CAI)

El domingo 1 de julio de 2012 los visitantes del extranjero, acreditados por la Coordinación de Asuntos Internacionales (CAI) para presenciar el desarrollo del escrutinio y cómputo del voto de los mexicanos residentes en el extranjero, podrán ingresar al ITESM CCM a partir de las 16:45 horas. Con el propósito de facilitar su identificación, entregará a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral un listado del nombre de dichas personas y en el que se especifique el número de acreditación.

Los visitantes extranjeros podrán presenciar los siguientes actos:

- a. Instalación de las MEC y actos preparatorios del escrutinio y cómputo.
- b. Intercambio de votos entre el IFE y el IEDF.
- c. Escrutinio y cómputo de la votación en las MEC.
- d. Llenado del Acta de Mesa de Escrutinio y Cómputo.
- e. Integración del expediente de la Mesa y de la caja paquete electoral.
- f. Entrega de la caja paquete electoral.

Los visitantes extranjeros se abstendrán de:

- Sustituir u obstaculizar las actividades que realicen las autoridades electorales en el ejercicio de sus funciones e interferir en el desarrollo de las mismas.
- Hacer proselitismo de cualquier tipo o manifestarse en favor de partido o candidato alguno.
- Externar cualquier expresión de ofensa, difamación o calumnia en contra de las instituciones, autoridades electorales, partidos políticos o candidatos.
- Difundir de manera pública noticias respecto a los votos emitidos.

7. RECEPCIÓN Y UBICACIÓN DE REPRESENTANTES DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN (acreditados por la CNCS)

Para poder acceder al Local Unico el domingo 1 de julio de 2012, los representantes de medios de comunicación tendrán que acreditarse previamente ante la Coordinación Nacional de Comunicación Social (CNCS). El acceso de los mismos será a partir de las 16:45 horas.

La CNCS dispondrá un área de atención a medios de comunicación con los requerimientos básicos indispensables para la pronta respuesta a las demandas informativas de los representantes de los medios que acudan al lugar:

- cuatro líneas telefónicas,
- una fotocopidora y
- una impresora.

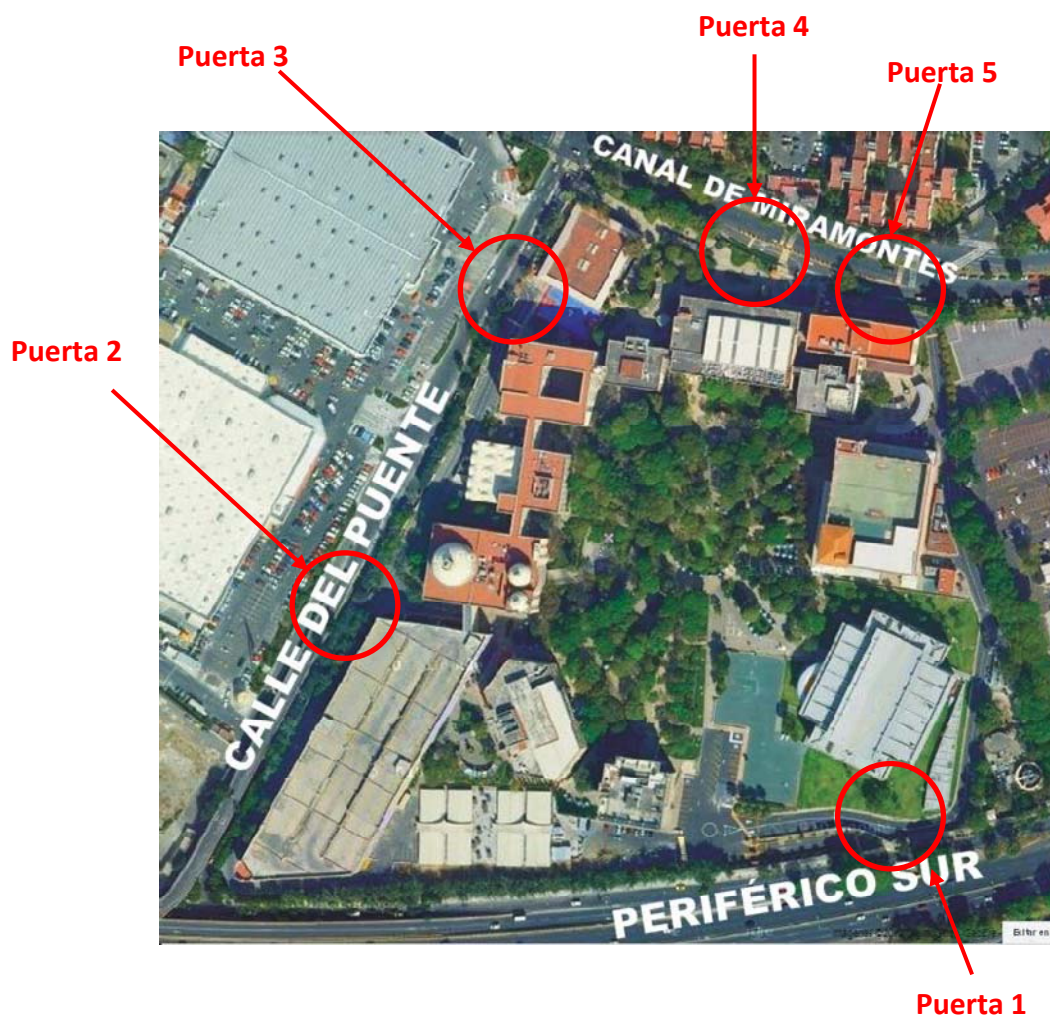
Al interior del Salón de Congresos y del Gimnasio se dispondrán dos áreas elevadas para brindar a la prensa, observadores electorales y visitantes extranjeros espacios apropiados para realizar sus labores de observación y difusión del desarrollo de la instalación y actividades de las MEC.

MAPAS DE UBICACIÓN DE ÁREAS

MAPA 1



MAPA 2
ACCESOS AL CAMPUS



MAPA 3**CAFETERÍA Y ÁREA DE ALIMENTOS (POR DEFINIR)**

MAPA 4
ESCRUTINIO Y CÓMPUTO



Escrutinio y Cómputo

MAPA 5
COMPUTO DISTRITAL



Cómputo Distrital

ACUERDO del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se establecen criterios adicionales para el registro de representantes de los partidos políticos ante las mesas directivas de casilla y generales para la Jornada Electoral del 1 de julio de 2012; así como ante las mesas de escrutinio y cómputo y generales, para la realización de las actividades del escrutinio y cómputo de los votos de los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.- Consejo General.- CG247/2012.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL QUE SE ESTABLECEN CRITERIOS ADICIONALES PARA EL REGISTRO DE REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLITICOS ANTE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA Y GENERALES PARA LA JORNADA ELECTORAL DEL 1o. DE JULIO DE 2012; ASI COMO ANTE LAS MESAS DE ESCRUTINIO Y COMPUTO Y GENERALES, PARA LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DEL ESCRUTINIO Y COMPUTO DE LOS VOTOS DE LOS CIUDADANOS MEXICANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO.

ANTECEDENTES

- I. El 14 de enero de 2008, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expidió el nuevo Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. Con tal Decreto, el Libro Sexto "Del Voto de los mexicanos residentes en el extranjero" quedó comprendido en los artículos del 313 al 339 del citado ordenamiento legal.
- II. El 29 de abril de 2009, en sesión ordinaria el Consejo General del Instituto Federal Electoral, aprobó el Acuerdo CG163/2009, mediante el cual se establecieron criterios adicionales para el registro de representantes generales y ante las mesas directivas de casilla por los partidos políticos ante los órganos del Instituto para la Jornada Electoral del 5 de julio de 2009, en aquellos casos en los que se acredite a ciudadanos que han sido designados funcionarios de mesa directiva de casilla.
- III. El 18 de enero de 2011, el Consejo General del Instituto Federal Electoral aprobó en sesión ordinaria el Acuerdo CG05/2011, por el cual creó la Coordinación del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero, como unidad técnica especializada de carácter temporal, adscrita a la Presidencia del Consejo General del Instituto Federal Electoral, a efecto de garantizar una coordinación adecuada de las responsabilidades y tareas encomendadas por la ley al Instituto Federal Electoral, vinculadas con la instrumentación del voto de los mexicanos residentes en el extranjero.
- IV. En sesión ordinaria de fecha 18 de enero de 2011, el Consejo General del Instituto Federal Electoral emitió el Acuerdo CG06/2011, por el cual creó, con carácter temporal, la Comisión del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero del Instituto Federal Electoral, a efecto de supervisar el desarrollo de los trabajos, actividades y proyectos que en materia del voto de los mexicanos residentes en el extranjero se realicen para la elección presidencial del 2012.
- V. Mediante Acuerdo CG57/2011 de fecha 24 de febrero de 2011, el Consejo General del Instituto Federal Electoral aprobó el Plan Estratégico del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero 2011-2012, en el que se establece el objetivo general y las líneas estratégicas transversales que deberán atender las áreas del Instituto involucradas en el desarrollo de los proyectos específicos del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero durante el Proceso Electoral Federal 2011-2012.
- VI. En sesión extraordinaria de la Junta General Ejecutiva, celebrada el 4 de noviembre de 2011, se aprobó el Acuerdo JGE117/2011, mediante el cual se determinó que el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, Campus Ciudad de México será la sede del Local Unico en el que se realizará el escrutinio y cómputo de los votos emitidos por los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero para la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos del 1 de Julio de 2012.
- VII. En sesión extraordinaria de la Junta General Ejecutiva, celebrada el 12 de abril de 2012, se aprobó el Acuerdo JGE61/2012, mediante el cual se establece el número de mesas de escrutinio y cómputo de la votación de los electores residentes en el extranjero que cada uno de los 7 Distritos Electorales del Distrito Federal atenderán el día de la Jornada Electoral el 1 de julio de 2012.
- VIII. En sesión ordinaria del Consejo General celebrada el 25 de abril de 2012, se aprobó mediante Acuerdo, el número de mesas de escrutinio y cómputo de la votación de los electores residentes en el extranjero que cada uno de los siete Distritos Electorales del Distrito Federal atenderán el día de la Jornada Electoral de julio de 2012.

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con los artículos 41, Base V, párrafo primero y noveno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104, 105, párrafo 2 y 106, párrafo 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, la organización de las elecciones federales es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo denominado Instituto Federal Electoral, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la Ley. En el ejercicio de esta función estatal, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad serán principios rectores; tendrá a su cargo en forma integral y directa, entre otras, las actividades relativas a la capacitación y educación cívica.
2. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 41, párrafo segundo; 50; 51; 52; 56; 80; 81 y 83 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 9, 10 y 11 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en las elecciones federales de 2012 se elegirán Presidente, Senadores por los principios de Mayoría Relativa y Representación Proporcional y Diputados por los principios de Mayoría Relativa y Representación Proporcional y se realizará mediante elecciones libres, auténticas y periódicas.
3. Que el artículo 104 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que el Instituto Federal Electoral es depositario de la autoridad electoral federal y responsable de la función estatal de organizar las elecciones.
4. Que de acuerdo con el artículo 105, párrafo 1, incisos a), b), d), e) y f) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, son fines del Instituto contribuir al desarrollo de la vida democrática; preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos; asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo de la Unión; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio.
5. Que el artículo 106, párrafo 4 del código federal comicial, establece que el Instituto Federal Electoral se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las contenidas en el citado Código.
6. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 del código comicial federal, los órganos centrales del Instituto Federal Electoral son el Consejo General, la Presidencia del Consejo General, la Junta General Ejecutiva, la Secretaría Ejecutiva y la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos.
7. Que según lo dispuesto por el artículo 109 de la ley electoral vigente, el Consejo General, en su calidad de órgano superior de dirección del Instituto Federal Electoral, es el responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral.
8. Que el artículo 118, párrafo 1, incisos b), h) y z) del Código aplicable y 5, párrafo 1, inciso b) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, disponen que son atribuciones del Consejo General vigilar el adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto, y conocer, por conducto de su presidente y de sus comisiones, las actividades de los mismos, así como de los informes específicos que el Consejo General estime necesario solicitarles; vigilar que las actividades de los partidos políticos nacionales se desarrollen con apego al mismo Código; así como dictar los Acuerdos necesarios para hacer efectivas las atribuciones señaladas en dicho ordenamiento legal.
9. Que tal y como establece el artículo 141 párrafo 1, incisos a), g), y l), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, los consejos locales tienen dentro de su ámbito de competencia: vigilar la observancia del Código, de los Acuerdos y Resoluciones de las autoridades electorales; registrar supletoriamente los nombramientos de los representantes generales o representantes ante mesas directivas de casilla en caso previsto en el párrafo 3 del artículo 250, así como supervisar las actividades de las Juntas Locales Ejecutivas durante el Proceso Electoral.
10. Que los artículos 152 párrafo 1, incisos a), c), d), f), h) y l) del código comicial y 30, numeral 1, incisos a), g), i), n), ñ), p), r) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral indica que los consejos distritales tienen dentro de su ámbito de competencia: vigilar la observancia del Código, de los Acuerdos y Resoluciones de las autoridades electorales; determinar el número y ubicación de

casillas; insacular a los funcionarios de casilla conforme al procedimiento señalado en el artículo 240 y vigilar que las mesas directivas de casilla se instalen en términos del Código; registrar los nombramientos de los representantes que los partidos políticos acrediten para la Jornada Electoral; expedir, en su caso la identificación de los representantes de los partidos, así como supervisar las actividades de las Juntas Distritales Ejecutivas durante el Proceso Electoral.

11. Que en el propio artículo 41, Base I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se establece que los partidos políticos son entidades de interés público y que la ley determinará las formas específicas de su intervención en el Proceso Electoral.
12. Que el artículo 30, párrafo 1, inciso w) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, establece que a los consejos distritales les corresponde adoptar las medidas a que hubiere lugar con el fin de asegurar a los partidos políticos y candidatos el pleno ejercicio de sus derechos en la materia.
13. Que el artículo 22, párrafo 4 del Código comicial federal dispone que los partidos políticos nacionales tienen personalidad jurídica, gozan de los derechos y las prerrogativas y quedan sujetos a las obligaciones que establecen la Constitución y este Código.
14. Que el artículo 36 del Código establece en sus incisos a), b y g) que son derechos de los partidos políticos nacionales, conforme a lo dispuesto en la Constitución y en el mismo Código, participar en la preparación, desarrollo y vigilancia del Proceso Electoral; gozar de las garantías que este Código les otorga para realizar libremente sus actividades y nombrar representantes ante los órganos del Instituto.
15. Que de conformidad con el artículo 38, párrafo 1, inciso a) del Código, los partidos políticos tienen la obligación de ajustar su conducta y la de sus militantes a los principios del Estado democrático, respetando la libre participación política de los demás partidos políticos y los derechos de los ciudadanos.
16. Que el Código Electoral dispone en su artículo 97, que en el caso de coalición, independientemente de la elección para la que se realice, cada partido conservará su propia representación en los consejos del Instituto y ante las mesas directivas de casilla.
17. Que el artículo 245, párrafos 1, 2 y 3 del mismo ordenamiento establece que los partidos políticos tendrán derecho a nombrar dos representantes propietarios y un suplente ante cada mesa directiva de casilla, y representantes generales propietarios; pudiendo acreditar un representante general por cada diez casillas electorales ubicadas en zonas urbanas y uno por cada cinco casillas rurales; y que dichos representantes podrán firmar sus nombramientos hasta antes de acreditarse en la casilla.
18. Que los artículos 246 y 247 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales establecen las normas aplicables a la actuación de los representantes generales y de los representantes de los partidos políticos ante las mesas directivas de casilla. Desprendiéndose de dichas normas que sus facultades se limitan a observar y vigilar el desarrollo de la elección, sin poder intervenir en ningún acto relacionado con la recepción, escrutinio y cómputo de la votación recibida en casilla.
19. Que el artículo 248 del mismo ordenamiento dispone que el registro de los nombramientos de los representantes ante las mesas directivas de casilla y de los representantes generales se hará ante el Consejo Distrital correspondiente, que la documentación de que se trata deberá reunir los requisitos que establezca este Consejo General, que los consejos distritales devolverán a los partidos políticos el original de los nombramientos respectivos, debidamente sellado y firmado por el Presidente y el Secretario, conservando un ejemplar; y que los partidos podrán sustituir a sus representantes hasta con diez días de anterioridad a la fecha de la elección.
20. Que en cumplimiento de lo previsto en los artículos 250 y 251 del Código de la materia y con el propósito de facilitar la oportuna acreditación de representantes de los partidos políticos, se han elaborado las formas que contienen los requisitos y la información legal que deben reunir los nombramientos de los representantes de los propios partidos políticos ante las casillas y generales ante los consejos distritales y de manera supletoria ante los consejos locales.

21. Que el artículo 329, párrafo 4, del mismo ordenamiento establece que los partidos políticos designarán dos representantes por cada mesa de escrutinio y cómputo de la votación de los electores residentes en el extranjero y un representante general por cada veinte mesas, así como un representante general para el cómputo distrital de la votación emitida en el extranjero.
22. Que el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electores, en su libro sexto, relativo al voto de los mexicanos residentes en el extranjero, no establece el procedimiento para el registro de representantes de los partidos políticos ante las mesas de escrutinio y cómputo de la votación de los electores residentes en el extranjero y representantes generales. Sin embargo, el artículo 339 de dicho ordenamiento establece que el Consejo General proveerá lo conducente para la adecuada aplicación de las normas relativas al voto de los mexicanos en el extranjero, y que serán aplicables, en lo conducente, las demás normas establecidas por el mismo Código; por lo que este Consejo General tiene la facultad de acordar el mecanismo para garantizar el adecuado registro y participación de los representantes mencionados.
23. Que el artículo 329, párrafo 6 del Código Comicial establece que la Junta General Ejecutiva adoptará las medidas necesarias para asegurar la integración y funcionamiento de las mesas de escrutinio y cómputo.
24. Que resulta prioritario asegurar que, durante la preparación de la elección, la Jornada Electoral y la etapa de resultados y declaración de validez de las elecciones, existan condiciones que permitan la vigencia de los principios rectores de la función estatal electoral, consistentes en certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad, en términos de lo dispuesto en el artículo 41, fracción III, Apartado D, numeral V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Asimismo, es necesario privilegiar el interés general de la ciudadanía, frente al interés de los partidos políticos nacionales, para la realización de elecciones libres, auténticas y periódicas, a través del sufragio universal, libre, secreto y directo, en términos de lo previsto en el artículo 41, fracción I, segundo párrafo, de la Constitución Federal.
25. Que conforme a su artículo 1, párrafo 1, la ley electoral federal es de orden público y de observancia general, por lo que los partidos políticos deben ejercer sus actividades de manera que contribuyan a que el Instituto Federal Electoral cumpla con la función pública que tiene encomendada en términos de lo dispuesto en el artículo 3, párrafo 2, ambos del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
26. Que el artículo 5, párrafo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que las funciones electorales y censales tendrán carácter obligatorio y gratuito, pero serán retribuidas aquéllas que se realicen profesionalmente en los términos de esta Constitución y las leyes correspondientes.
27. Que el artículo 5, párrafo 3, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, dispone que es obligación de los ciudadanos mexicanos integrar las mesas directivas de casilla en los términos del mismo Código.
28. Que el artículo 41 constitucional, Base V segundo párrafo, establece las normas fundamentales para la integración de los órganos del Instituto Federal Electoral, disponiendo que las mesas directivas de casilla estarán integradas por ciudadanos.
29. Que el artículo 154, párrafos 1 y 3 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, determina que las mesas directivas de casilla, por mandato constitucional, son los órganos electorales formados por ciudadanos para recibir la votación y realizar el escrutinio y cómputo en cada una de las secciones electorales en que se dividen los 300 distritos electorales. En cada sección electoral se instalará, por lo menos, una casilla para recibir la votación el día de la Jornada Electoral, con excepción de lo dispuesto en los párrafos 3, 4 y 5 del artículo 239 del propio Código.
30. Que el artículo 156 del código electoral federal señala que para ser integrante de mesa directiva de casilla se requiere ser ciudadano mexicano por nacimiento que no adquiera otra nacionalidad y ser residente en la sección electoral que comprenda a la casilla; estar inscrito en el Registro Federal de Electores; contar con credencial para votar; estar en ejercicio de sus derechos políticos; tener un modo honesto de vivir; haber participado en el curso de capacitación electoral impartido por la Junta Distrital Ejecutiva correspondiente; no ser servidor público de confianza con mando superior, ni tener cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía; y saber leer y escribir y no tener más de 70 años al día de la elección.

31. Que el artículo 155, párrafos 1 y 3 del código comicial dispone que las mesas directivas de casilla se integrarán con un presidente, un secretario, dos escrutadores, y tres suplentes generales y que las mismas se integrarán conforme al procedimiento señalado en el artículo 240 del Código.
32. Que el artículo 240 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales dispone el siguiente procedimiento para integrar las mesas directivas de casilla:
 - El Consejo General, en enero del año de la elección, sorteará un mes del calendario que, junto con el que siga en su orden, serán tomados como base para la insaculación de los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla;
 - Conforme al resultado obtenido en el sorteo a que se refiere el inciso anterior, del 1o. al 20 de marzo del año en que deban celebrarse las elecciones, las Juntas Distritales Ejecutivas procederán a insacular, de las listas nominales de electores integradas con los ciudadanos que obtuvieron su credencial para votar con fotografía al 15 de enero del mismo año, a un 10% de ciudadanos de cada sección electoral, sin que en ningún caso el número de ciudadanos insaculados sea menor a cincuenta; para ello, las Juntas podrán apoyarse en los centros de cómputo del Instituto. En este último supuesto, podrán estar presentes en el procedimiento de insaculación, los miembros del Consejo Local y los de la Comisión Local de Vigilancia del Registro Federal de Electores de la entidad de que se trate, según la programación que previamente se determine;
 - A los ciudadanos que resulten seleccionados, se les convocará para que asistan a un curso de capacitación que se impartirá del 21 de marzo al 30 de abril del año de la elección;
 - Las Juntas harán una evaluación imparcial y objetiva para seleccionar, en igualdad de oportunidades, con base en los datos que los ciudadanos aporten durante los cursos de capacitación, a los que resulten aptos en términos de este Código, prefiriendo a los de mayor escolaridad e informará a los integrantes de los Consejos Distritales sobre todo este procedimiento, por escrito y en sesión plenaria;
 - El Consejo General, en marzo del año de la elección sorteará las 29 letras que comprende el alfabeto, a fin de obtener la letra a partir de la cual, con base en el apellido paterno, se seleccionará a los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla;
 - De acuerdo a los resultados obtenidos en el sorteo a que se refiere el inciso anterior, las Juntas Distritales harán entre el 16 de abril y el 12 de mayo siguiente una relación de aquellos ciudadanos que, habiendo asistido a la capacitación correspondiente, no tengan impedimento alguno para desempeñar el cargo, en los términos de este Código. De esta relación, los Consejos Distritales insacularán a los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla, a más tardar el 14 de mayo;
 - A más tardar el 15 de mayo las Juntas Distritales integrarán las mesas directivas de casilla con los ciudadanos seleccionados, conforme al procedimiento descrito en el inciso anterior, y determinarán según su escolaridad las funciones que cada uno desempeñará en la casilla. Realizada la integración de las mesas directivas, las Juntas Distritales, a más tardar el 16 de mayo del año en que se celebre la elección, ordenarán la publicación de las listas de sus miembros para todas las secciones electorales en cada distrito, lo que comunicarán a los Consejos Distritales respectivos; y
 - Los Consejos Distritales notificarán personalmente a los integrantes de las mesas directivas de casilla su respectivo nombramiento y les tomarán la protesta exigida por el artículo 161 de este Código.
 - Los representantes de los partidos políticos en los Consejos Distritales, podrán vigilar el desarrollo del procedimiento previsto en este artículo.
 - En caso de sustituciones, las Juntas Distritales deberán informar de las mismas a los representantes de los partidos políticos en forma detallada y oportuna.

33. Que es importante propiciar condiciones que garanticen el debido cumplimiento de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Proceso Electoral Federal 2011-2012; asegurar una adecuada integración de las mesas directivas de casilla; y que sus integrantes ejerzan sus atribuciones y cumplan sus obligaciones durante la Jornada Electoral, especialmente en la instalación y la apertura de la casilla; la recepción de la votación; el escrutinio y cómputo y que, igualmente, la actuación de ciertos integrantes de la propia mesa se ajusten a la normativa electoral, concretamente, en la remisión de la documentación y expedientes electorales a los consejos distritales.
34. Que la medida que se dispone mediante el presente Acuerdo pretende preservar la lealtad en el desempeño de las funciones electorales, y asegurar el cumplimiento de los fines institucionales por todos los servidores electorales. Esta situación resulta de lo dispuesto en el artículo 128 de la Constitución federal, de cuyo texto se desprende para todo funcionario público, la necesidad de que, sin excepción, rinda la protesta de guardar la Constitución y leyes que de ella emanen así como de lo previsto en el artículo 161 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en cuyo texto se impone la obligación de referencia a los integrantes del Consejo General, de los Consejos Locales y Distritales y los ciudadanos que integran las mesas directivas de casilla. Dicha protesta, de acuerdo con el artículo 240, párrafo 1, inciso h) del mismo ordenamiento, será tomada por los Consejos Distritales al notificar personalmente a los ciudadanos de su nombramiento.
35. Que adicionalmente, resultaría inadmisibles que los esfuerzos institucionales y el enorme despliegue de recursos humanos, económicos y materiales destinados a la capacitación electoral de los ciudadanos insaculados para la integración de las mesas directivas de casilla, así como a la notificación personal y entrega de nombramientos por parte de los Consejos Distritales, a quienes serán funcionarios de mesa directiva de casilla, se distrajeran en labores que terminaran beneficiando a los partidos políticos nacionales. Admitir esta posibilidad implicaría una distracción de los elementos institucionales de su objetivo original en beneficio de un grupo y no en provecho de la ciudadanía en general.
36. Que de la tesis CXX/2001 emitida por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación se advierte que ante el surgimiento de situaciones extraordinarias no previstas por la ley, es necesario completar la normatividad en lo que se requiera, atendiendo siempre a las cuestiones fundamentales que se contienen en el sistema jurídico positivo, además de mantener siempre el respeto a los principios rectores de la materia, aplicados de tal modo que se salvaguarde la finalidad de los actos electorales y se respeten los derechos y prerrogativas de los gobernados, dentro de las condiciones reales prevalecientes y con las modalidades que impongan las necesidades particulares de la situación. Derivado de lo anterior, es procedente cubrir una laguna legal con base en una solución que la autoridad competente busque y establezca, respetando los principios enunciados en dicha tesis.
37. Que el Plan Integral del Proceso Electoral Federal 2011-2012 establece las estrategias, proyectos, objetivos y principales acciones para el cumplimiento puntual de todas las responsabilidades inherentes al mandato que le confiere la ley al Instituto Federal Electoral como organismo público autónomo, encargado de la organización de las elecciones federales; destacando entre éstas las de integrar las mesas directivas de casilla con ciudadanos sorteados y capacitados para cumplir con sus atribuciones durante la Jornada Electoral, dando certeza, legalidad, transparencia e imparcialidad a los mecanismos de asignación de los ciudadanos que recibirán y contarán los votos.
38. Que derivado de las consideraciones anteriores, es necesario instruir a los Presidentes y Secretarios de los Consejos Distritales para que, de ser el caso, se niegue a los partidos políticos la acreditación de sus representantes, en los supuestos de aquellos ciudadanos a quienes se haya emitido un nombramiento como funcionario de mesa directiva de casilla, notificando en forma inmediata a la representación del partido político ante el Consejo Local o Distrital que solicitó el registro a efecto de que lo sustituya.
39. Que en el numeral II.4.1. del Anexo Técnico "I" al Convenio de Apoyo y Colaboración celebrado entre el Instituto Federal Electoral y el Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF), se establece que para efectos de recibir las boletas, ambas partes convienen integrar un Grupo Técnico de Validación e Intercambio (GTVI) que garantice las condiciones necesarias para cumplir con los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad, manteniendo la secrecía del voto en los Procesos Electorales Federal y Local.

40. Que en el numeral II.4.2. del Anexo Técnico "I" al Convenio de Apoyo y Colaboración celebrado entre el Instituto Federal Electoral y el Instituto Electoral del Distrito Federal, se establece que el GTVI estará integrado por seis funcionarios, tres federales y tres locales; de los cuales cada Instituto designará un Coordinador General, en tanto los dos restantes fungirán como Enlaces Operativos que estarán vinculados directamente con las mesas de escrutinio y cómputo, en el ámbito de sus respectivas competencias. Estos funcionarios se presentarán con su acreditación y gafete a las 17:00 horas del 1 de julio de 2012, ante la mesa previamente designada en el Local Unico, hora en que inician los trabajos relativos al intercambio de boletas.
41. Que en el numeral II.4.4. del Anexo Técnico "I" al Convenio de Apoyo y Colaboración celebrado entre el Instituto Federal Electoral y el Instituto Electoral del Distrito Federal, se establece que los funcionarios del GTVI del IFE serán designados por la Junta General Ejecutiva, a propuesta de la DECEyEC.
42. Que en el numeral II.4.6. del Anexo Técnico "I" al Convenio de Apoyo y Colaboración celebrado entre el Instituto Federal Electoral y el Instituto Electoral del Distrito Federal, se establece que serán atribuciones del GTVI recibir, clasificar, registrar e intercambiar las boletas electorales de los comicios federal y local, una vez que se hayan detectado en las Mesas de Escrutinio y Cómputo de ambas Instituciones, así como la firma del Acta Circunstanciada del Grupo Técnico de Validación e Intercambio. Al final de la etapa de intercambio sus actividades concluirán.
43. Que en el numeral II.7.2.9 del Anexo Técnico "I" al Convenio de Apoyo y Colaboración celebrado entre el Instituto Federal Electoral y el Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF), se establece que el Coordinador General deberá firmar un Acta Circunstanciada del GTVI, en la que se asiente el total de boletas intercambiadas no correspondientes, tanto a la elección federal como a la local; misma que deberán firmar los integrantes del GTVI y un Representante General de cada Partido Político acreditado para tal actividad el día de la Jornada Electoral.
44. Que en cumplimiento al artículo 117, párrafo 1 del Código de la materia, el Consejo General ordenará la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los Acuerdos y Resoluciones de carácter general que pronuncie y de aquellos que así lo determine.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos 1, 5, párrafo cuarto, 41, fracciones I y III, y 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3, párrafo 2, 5, párrafo 2, 36, incisos a), b) y g), 37, 38, párrafo 1, inciso a), 97, 104, 105, párrafo 1, incisos a), f) y g), 109, 161, 240, 245, párrafos 1 y 2, 246, 247, 248, párrafo 1, inciso a), 250, párrafos 1, 2 y 3, 251, 285, párrafos 2 y 4, 286, 329, párrafos 4 y 6, y 339 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 8 y 16 del Código Civil Federal; el Programa Integral para el Proceso Electoral Federal 2011-2012; y el Acuerdo del Consejo General por el que se aprueba la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Proceso Electoral Federal 2011-2012 y sus respectivos anexos, de fecha 25 de julio de 2012; y en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 118, párrafo 1, incisos b), h) y z) del Código Electoral Federal, el Consejo General emite el siguiente

ACUERDO

Primero.- Para la acreditación de representantes generales y ante las mesas directivas de casilla se aprueban los criterios adicionales siguientes:

1. Los Vocales Ejecutivos y Secretarios de las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales del Instituto, al recibir las solicitudes de acreditación de representantes generales y ante las mesas directivas de casilla de los partidos políticos nacionales, verificarán a través de los sistemas informáticos desarrollados por la Unidad de Servicios de Informática, que los ciudadanos cuya acreditación se solicite no hayan sido designados funcionarios de mesa directiva de casilla durante el actual Proceso Electoral Federal.
2. Asimismo, verificarán que los ciudadanos propuestos por los Partidos Políticos Nacionales para ser acreditados como representantes generales y ante mesas directiva de casilla, no se encuentren inscritos en el padrón electoral con Credencial para Votar en cuyo último recuadro o año para votar esté el número 03.
3. Las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales elaborarán las relaciones que identifiquen a todas las personas cuya acreditación se propondrá rechazar en los términos del presente Acuerdo.

4. En caso de que algún partido político nacional pretenda registrar como representante general o ante mesa directiva de casilla, a un ciudadano que haya sido designado como funcionario de mesa directiva de casilla en el actual Proceso Electoral Federal, o se encuentre inscrito en el padrón electoral con Credencial para Votar 03, los Vocales Ejecutivos y Secretarios de las Juntas Locales y Distritales darán aviso y propondrán a los consejos locales y distritales correspondientes, para que en ejercicio de sus atribuciones nieguen la acreditación de dichos ciudadanos como representantes de los partidos políticos, notificando en forma inmediata a la representación del partido político ante el Consejo Local y Distrital que solicitó el registro, a efecto de que los sustituya.

Segundo.- Se instruye a la Junta General Ejecutiva para que desarrolle y aplique un procedimiento para el registro de los representantes de partidos políticos para el escrutinio y cómputo del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero para la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos en el Proceso Electoral Federal 2011-2012. El cuál debe considerar a los representantes generales, a los acreditados ante mesas de escrutinio y cómputo, los representantes que podrán presenciar las actividades desarrolladas en los módulos para el cómputo distrital, y los representantes ante el Grupo Técnico de Validación e Intercambio, integrado por personal del Instituto Federal Electoral y el Instituto Electoral del Distrito Federal, aplicando en lo conducente los artículos 245, 246, 247, 248, 249, 250 y 251 del Código Electoral Federal.

Tercero.- Se instruye a las Direcciones Ejecutivas de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica, para que lleven a cabo la verificación a la que se refiere el punto primero del presente Acuerdo, en el caso de las solicitudes de registro de los representantes generales y representantes ante las mesas de escrutinio y cómputo de la votación de los electores residentes en el extranjero, representantes ante los módulos para el cómputo distrital y representantes ante el Grupo Técnico de Validación e Intercambio, de los partidos políticos.

Cuarto.- En caso de que se encuentre que las personas que los partidos políticos pretendan registrar como representantes, han sido nombradas funcionarios de casilla o de las mesas de escrutinio y cómputo del voto de los mexicanos residentes en el extranjero durante el actual Proceso Electoral, y en su caso que dichos ciudadanos han sido notificados del nombramiento correspondiente, en los términos del artículo 240, párrafo 1, inciso h) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, las Direcciones Ejecutivas de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica propondrán a la Junta General Ejecutiva, y los Vocales Ejecutivos y Secretarios de las Juntas Locales y Distritales propondrán a los Consejos Locales y Distritales correspondientes, que en ejercicio de sus atribuciones, nieguen el registro de dichas personas como representantes de los partidos políticos.

Quinto.- En caso de que se presenten solicitudes de registro de manera supletoria en los términos del párrafo 3 del artículo 250 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, los Vocales Ejecutivos y Secretarios de las Juntas Locales del Instituto se ajustarán a lo señalado en los puntos primero y cuarto de este Acuerdo.

Sexto.- Se instruye a la Junta General Ejecutiva y a las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas para que adopten las medidas conducentes a efecto de que, al momento de proceder al registro de representantes ante los órganos del Instituto, de representantes generales y de representantes ante mesas directivas de casilla, mesas de escrutinio y cómputo de la votación de los electores residentes en el extranjero, representantes ante los módulos para el cómputo distrital y representantes ante el Grupo Técnico de Validación e Intercambio, de los partidos políticos; los órganos competentes cuenten con las relaciones que identifiquen a todas las personas cuya acreditación se propondrá rechazar en los términos del presente Acuerdo.

Séptimo.- Se instruye a las Direcciones Ejecutivas de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica para que den el seguimiento al debido cumplimiento de este Acuerdo.

Octavo.- El presente Acuerdo entrará en vigor en el momento de su aprobación por el Consejo General del Instituto.

Noveno.- Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta del Instituto Federal Electoral.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria del Consejo General celebrada el 25 de abril 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.

SEGUNDA SECCION**INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL****ACUERDO del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se aprueban las medidas tendientes a garantizar la operación de las casillas especiales a instalarse el día de la Jornada Electoral del 1 de julio de 2012.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.- Consejo General.- CG245/2012.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBAN LAS MEDIDAS TENDIENTES A GARANTIZAR LA OPERACION DE LAS CASILLAS ESPECIALES A INSTALARSE EL DIA DE LA JORNADA ELECTORAL DEL 1 DE JULIO DE 2012**ANTECEDENTES**

- I. Que para el Proceso Electoral Federal de 2005-2006, el Consejo General aprobó, el 6 de octubre de 2005, el Acuerdo CG200/2005, en el que se establecieron los criterios y plazos que debieron observarse para la realización de las actividades tendientes a la ubicación y funcionamiento de las casillas electorales que serán instaladas en la Jornada Electoral del 2 de julio de 2006 en donde el punto de acuerdo Primero, párrafos V y VII, estableció como fechas de aprobación de las casillas especiales y extraordinarias el 17 de abril y para las casillas básicas y contiguas el 2 de mayo, a fin de conciliar los plazos para la determinación del número de casillas, con los establecidos para la integración de las mesas directivas correspondientes, conforme al procedimiento de la segunda insaculación.
- II. Que con fecha 28 de abril de dos mil seis, el Consejo General del Instituto Federal Electoral aprobó el Acuerdo CG79/2006 por el que se aprueban las medidas tendientes a garantizar la operación de las casillas especiales a instalarse el día de la Jornada Electoral del 2 de julio de 2006.
- III. Que para el Proceso Electoral Federal de 2008-2009, el Consejo General aprobó el 22 de diciembre de dos mil ocho, el Acuerdo CG577/2008 por el que se establecen los criterios y plazos que deberán observarse para las actividades tendientes a la ubicación y funcionamiento de las casillas electorales que serán instaladas en la Jornada Electoral del 5 de julio de 2009.
- IV. Que con fecha 12 de junio de dos mil nueve, el Consejo General del Instituto Federal Electoral aprobó el Acuerdo CG287/2009 por el que se aprueban las medidas tendientes a garantizar la operación de las casillas especiales a instalarse el día de la Jornada Electoral del 5 de julio de 2009.
- V. Que para el Proceso Electoral Federal 2011-2012, el Consejo General, con fecha 14 de diciembre de dos mil once, aprobó el Acuerdo CG397/2011 por el que se establecen los criterios y plazos que deberán observarse para las actividades tendientes a la ubicación y funcionamiento de las casillas electorales que serán instaladas en la Jornada Electoral del 1 de julio de 2012; y que del mismo deriva el presente Acuerdo que tiene como objeto establecer los criterios y plazos que deberán observarse para las actividades tendientes a la ubicación y funcionamiento de las casillas especiales a instalarse el día de la Jornada Electoral del 1 de julio de 2012.

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con los artículos 41, Base V, párrafo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104, 105, párrafo 2 y 106, párrafo 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, la organización de las elecciones federales es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo denominado Instituto Federal Electoral, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la Ley. En el ejercicio de esta función estatal, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad serán principios rectores.
2. De conformidad con lo establecido en los artículos 41, párrafo segundo; 50; 51; 52; 56; 80; 81 y 83 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 9, 10 y 11 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en las elecciones federales de 2012 se elegirán Presidente, Senadores por los principios de Mayoría Relativa y Representación Proporcional y Diputados por los principios de Mayoría Relativa y Representación Proporcional.

3. Que el artículo 41 constitucional, Base V segundo párrafo, establece las normas fundamentales para la integración de los órganos del Instituto Federal Electoral, disponiendo que las mesas directivas de casilla estarán integradas por ciudadanos.
4. Que de acuerdo con el artículo 105, párrafo 1, incisos a), d), e), y f) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, son fines del Instituto contribuir al desarrollo de la vida democrática; asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo de la Unión; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio.
5. Que el artículo 106, párrafo 4 del código federal comicial, establece que el Instituto Federal Electoral se registrará para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las contenidas en el citado Código.
6. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 107, párrafo 1 del Código de la materia, el Instituto Federal Electoral tiene su domicilio en el Distrito Federal y ejercerá sus funciones en todo el territorio nacional a través de 32 delegaciones, una en cada entidad federativa y 300 subdelegaciones, una en cada distrito electoral uninominal.
7. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 del código comicial federal, los órganos centrales del Instituto Federal Electoral son el Consejo General, la Presidencia del Consejo General, la Junta General Ejecutiva, la Secretaría Ejecutiva y la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos.
8. Que de acuerdo a lo previsto en el artículo 109 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Consejo General, en su calidad de órgano superior de dirección del Instituto Federal Electoral, es el responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad guíen todas las actividades del Instituto.
9. Que los artículos 118, párrafo 1, incisos b) y z) del Código de la materia y 5, párrafo 1, inciso b) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, establecen que el Consejo General, dentro del marco de sus atribuciones, vigilará la oportuna integración y adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto y dictará los acuerdos necesarios para hacer efectivas sus atribuciones.
10. Que el artículo 144, párrafos 1 y 2 del código federal de la materia establece que en cada uno de los 300 distritos electorales el Instituto contará con una Junta Distrital Ejecutiva, un Vocal Ejecutivo y un Consejo Distrital. Dichos órganos tendrán su sede en la cabecera de cada uno de los distritos electorales.
11. Que los artículos 149, párrafo 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y 29 del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, disponen que los Consejos Distritales funcionarán durante el Proceso Electoral Federal y se integrarán con un consejero presidente designado por el Consejo General en los términos del artículo 118, párrafo 1, inciso e) del mismo código, quien, en todo tiempo, fungirá a la vez como vocal ejecutivo distrital; seis consejeros electorales, y representantes de los partidos políticos nacionales. Los vocales de Organización Electoral, del Registro Federal de Electores y de Capacitación Electoral y Educación Cívica de la Junta Distrital concurrirán a sus sesiones con voz pero sin voto.
12. Que en congruencia con la disposición antes mencionada, el artículo 154, párrafos 1 y 3 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, determina que las mesas directivas de casilla, por mandato constitucional, son los órganos electorales formados por ciudadanos para recibir la votación y realizar el escrutinio y cómputo en cada una de las secciones electorales en que se dividen los 300 distritos electorales. En cada sección electoral se instalará, por lo menos, una casilla para recibir la votación el día de la Jornada Electoral, con excepción de lo dispuesto en los párrafos 3, 4 y 5 del artículo 239 del propio Código.
13. Que de conformidad con el artículo 6, párrafo 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en cada distrito electoral uninominal el sufragio se emitirá en la sección electoral que comprenda al domicilio del ciudadano, salvo en los casos de excepción expresamente señalados por el propio Código.

14. Que las excepciones referidas en el Considerando anterior, se encuentran previstas en el artículo 270, párrafo 2, incisos a), b) y c) del Código de la materia, que establece las normas para recibir la votación de los electores que transitoriamente se encuentren fuera de su sección, en las casillas especiales.
15. Que el referido artículo 270, párrafo 2, inciso a) del Código comicial federal determina que los electores que se encuentran fuera de su sección, pero dentro de su distrito, podrán votar por diputados federales y senador por los principios de mayoría relativa y de representación proporcional y por Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
16. Asimismo, el inciso b), párrafo 2 del artículo 270 del código de la materia dispone que si el elector se encuentra fuera de su distrito pero dentro de su entidad federativa, podrá votar por diputados por el principio de representación proporcional, por senador por los principios de mayoría relativa y representación proporcional y por Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
17. Que el artículo 270, párrafo 2, inciso c) del código electoral federal establece que si el elector se encuentra fuera de su entidad, pero dentro de su circunscripción, podrá votar por diputados federales y senador por el principio de representación proporcional y por Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
18. Que el inciso d), párrafo 2 del artículo 270 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, dispone que si elector se encuentra fuera de su distrito, de su entidad y de su circunscripción, pero dentro del territorio nacional únicamente podrá votar por senador por el principio de representación y por Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
19. Que conforme a lo establecido en el artículo 156, párrafo 1, inciso a) del mismo ordenamiento, los ciudadanos que integren la mesa directiva de casilla deberán ser residentes de la misma sección.
20. Que el artículo 239, párrafos 2 y 3 del Código referido, determina que en toda sección electoral por cada 750 electores o fracción, se instalará una casilla, y de ser dos o más, se colocarán en forma contigua. En caso de que el número de electores sea superior a 1500, se instalarán en un mismo sitio o local tantas casillas como resulte de dividir alfabéticamente el número de ciudadanos inscritos en la lista nominal, entre 750; de no existir un local que permita la instalación en un mismo sitio de las casillas necesarias, se ubicarán éstas en lugares contiguos atendiendo a la concentración y distribución de los electores en la sección.
21. Que según lo establece el artículo 241, párrafos 1, incisos a) y b) y 2 del Código Federal Electoral, las casillas deberán ubicarse en lugares que propicien el fácil y libre acceso a los electores y que la instalación de cancelas o elementos modulares garanticen el secreto en la emisión del voto. En todo caso, se preferirán los locales ocupados por escuelas y oficinas públicas.
22. Que el artículo 242 del Código citado, establece el procedimiento para determinar la ubicación de las casillas, en los siguientes términos:
 - a) Entre el 15 de febrero y el 15 de marzo del año de la elección las Juntas Distritales Ejecutivas recorrerán las secciones de los correspondientes distritos con el propósito de localizar lugares que cumplan con los requisitos fijados por el artículo anterior;
 - b) Entre el 10 y el 20 de marzo, las Juntas Distritales Ejecutivas presentarán a los Consejos Distritales correspondientes una lista proponiendo los lugares en que habrán de ubicarse las casillas;
 - c) Recibidas las listas, los Consejos examinarán que los lugares propuestos cumplan con los requisitos fijados por el artículo anterior y, en su caso, harán los cambios necesarios;
 - d) Los Consejos Distritales, en sesión que celebren a más tardar durante la segunda semana de mayo, aprobarán la lista en la que se contenga la ubicación de las casillas;
 - e) El presidente del Consejo Distrital ordenará la publicación de la lista de ubicación de casillas aprobadas, a más tardar el 15 de mayo del año de la elección; y
 - f) En su caso, el presidente del Consejo Distrital ordenará una segunda publicación de la lista, con los ajustes correspondientes, entre el día 15 y el 25 de junio del año de la elección.
23. Que el artículo 244, párrafos 1 y 3 del Código de la materia, establece que los Consejos Distritales, a propuesta de las Juntas Distritales Ejecutivas, determinarán la instalación de hasta cinco casillas especiales por cada distrito electoral, para la recepción del voto de los electores que se encuentren transitoriamente fuera de la sección correspondiente a su domicilio; asimismo, dispone que el número y la ubicación de éstas serán determinadas por el Consejo Distrital atendiendo a la cantidad de municipios comprendidos en su ámbito territorial, a su densidad poblacional, y a sus características geográficas y demográficas.

24. Que de conformidad con los artículos 245, párrafos 1 y 2, y 265, párrafo 5 del Código de referencia, los partidos políticos tendrán derecho a nombrar a dos representantes propietarios y un suplente ante cada mesa directiva de casilla, además de representantes generales propietarios, y que éstos podrán ejercer su derecho de voto en la casilla en la que estén acreditados.
25. Que el artículo 97 del código electoral federal dispone que en el caso de coalición, independientemente de la elección para la que se realice, cada partido conservará su propia representación en los consejos del Instituto y ante las mesas directivas de casilla.
26. Que según lo dispuesto por los artículos 254, párrafo 2, inciso d); y 255, párrafos 2 y 4 del Código invocado, es facultad del Consejo General acordar el número de boletas electorales que por cada tipo de elección deberán ser entregadas a las casillas especiales, y que en ningún caso podrá ser superior a 1,500. La entrega y recepción se hará con la participación de los integrantes de los consejos distritales que decidan asistir.
27. Que el artículo 255, párrafo 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que los presidentes de los Consejos Distritales entregarán a cada presidente de mesa directiva de casilla, dentro de los cinco días previos al anterior de la elección y contra el recibo detallado correspondiente:
 - a) La lista nominal de electores con fotografía de cada sección, según corresponda, en los términos de los artículos 191 y 197 de este Código; b) La relación de los representantes de los partidos registrados para la casilla en el Consejo Distrital Electoral; c) La relación de los representantes generales acreditados por cada partido político en el distrito en que se ubique la casilla en cuestión; d) Las boletas para cada elección, en número igual al de los electores que figuren en la lista nominal de electores con fotografía para cada casilla de la sección; e) Las urnas para recibir la votación, una por cada elección de que se trate; f) El líquido indeleble; g) La documentación, formas aprobadas, útiles de escritorio y demás elementos necesarios; h) Los instructivos que indiquen las atribuciones y responsabilidades de los funcionarios de la casilla; e i) Los cancelos o elementos modulares que garanticen que el elector pueda emitir su voto en secreto.
28. De conformidad con el párrafo 2 del artículo antes citado, a los presidentes de las mesas directivas de casillas especiales, en lugar de la lista nominal de electores con fotografía, se les entregarán los medios informáticos necesarios para verificar que los electores que acudan a votar se encuentren inscritos en la lista nominal de electores que corresponde al domicilio consignado en su credencial para votar.
29. Que el Consejo General, en su sesión extraordinaria celebrada el 14 de septiembre de 2011, aprobó mediante acuerdo CG266/2011, el Plan Integral del Proceso Electoral Federal 2011-2012 (PIPEF) en el que a partir de la identificación de los objetivos estratégicos, se articulan proyectos y acciones de todas las áreas para que los órganos del Instituto adopten las decisiones necesarias y conduzcan las actividades con rumbo claro.
30. Que en la actividad 310 del Calendario Integral del Proceso Electoral Federal 2011-2012, así como en el apartado 5.4.1.4 Lista Nominal de Electores Definitiva del Plan Integral del Proceso Electoral Federal 2011-2012, se describen las actividades registrales, de validación de padrón electoral y de lista nominal de electores definitiva, en el que se establece proporcionar a los consejos locales y distritales las relaciones con información relativa a aquellos registros ciudadanos que, por resolución judicial, están impedidos legalmente para emitir su voto, así como de los registros dados de baja por duplicidad y de los formatos de credencial que le han sido robados al Instituto, para casillas especiales.
31. Que en sesión extraordinaria celebrada el 14 de diciembre de 2011, el Consejo General del Instituto Federal Electoral aprobó el Acuerdo CG397/2011, en el que se establecen los criterios y plazos que deberán observarse para las actividades tendientes a la ubicación y funcionamiento de las casillas electorales que serán instaladas en la Jornada Electoral del 1 de julio de 2012.

32. Que el Acuerdo en mención establece en el punto quinto, párrafo I, que los consejeros presidentes de los consejos distritales del Instituto Federal Electoral, entregarán a los presidentes de la mesa directiva de cada casilla especial, 750 boletas para cada uno de los tipos de elección, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Senadores y Diputados Federales, además de las necesarias para que los representantes de los partidos políticos acreditados puedan ejercer su voto, en los términos señalados en el punto de Acuerdo sexto.
33. Que el Acuerdo antes referido dispone en el punto quinto, párrafo II, que los consejeros presidentes de los consejos distritales entregarán a los presidentes de las casillas especiales la documentación y materiales electorales, la relación elaborada por el Registro Federal de Electores de los formatos de credencial robados, credenciales duplicadas y de credenciales de ciudadanos suspendidos en sus derechos políticos por resolución judicial, la relación de ciudadanos residentes en el extranjero que notificaron su intención de votar por correo certificado y la relación de ciudadanos con credencial 03 con pérdida de vigencia cuyos poseedores no tendrán el derecho a votar, una relación de las secciones que conforman cada distrito electoral, la indicación de la sección en la que está ubicada la casilla especial de que se trate, así como la relación de las entidades federativas que conforman la Circunscripción Plurinominal correspondiente, con el objeto de proporcionarles todos los elementos necesarios para identificar el tipo de elección por la que tiene derecho a sufragar cada elector que se encuentre fuera de los distintos ámbitos electorales y que se presenten en las casillas especiales para emitir su voto.
34. Que el Acuerdo invocado, en su punto quinto, párrafo III, establece que con la finalidad de agilizar el procedimiento descrito en el Considerando anterior, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores proporcionará computadoras, para ser distribuidas a las mesas directivas de casilla especial que se instalen el 1 de julio del 2012, a fin de evitar que puedan sufragar quienes estén impedidos legalmente para hacerlo, ofreciendo certeza al voto recibido en casillas especiales. Para este propósito el Instituto Federal Electoral deberá brindar la asistencia técnica para la utilización del equipo informático.
35. Que el multicitado Acuerdo señala, en el punto quinto, párrafo XIII, que el escrutinio y cómputo de las casillas especiales, tiene por objeto determinar: a) El número de electores que votó en la casilla; b) El número de votos emitido a favor de cada uno de los partidos políticos o candidatos para Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Senadores y Diputados de mayoría relativa y representación proporcional; c) El número de votos nulos; y d) El número de boletas sobrantes de cada elección.
36. Que el Acuerdo referido establece, en el punto primero, párrafo VI, que el 17 de abril de 2012, en sesión extraordinaria que celebren los Consejos Distritales, se aprobará la lista que contenga el número de casillas especiales y extraordinarias, los domicilios propuestos para su ubicación, así como la conformación de casillas por localidades y manzanas cuyos electores podrán votar en cada una de las de carácter extraordinario y, en su caso, la asignación de casillas extraordinaria o básica para los electores cuya referencia geoelectoral no esté vigente (ciudadanos mal referenciados).
37. Que en el Acuerdo CG397/2011, en el punto séptimo, párrafo I, señala que los consejos distritales deberán garantizar los principios de igualdad de oportunidades y de trato, asegurando que los lugares en los que se ubiquen las casillas electorales cumplan con las condiciones básicas de accesibilidad para brindar las facilidades necesarias a los ciudadanos con discapacidad para que ejerzan su derecho al voto considerando para esos casos la adaptación de rampas de acceso y señalizaciones.
38. Que para el Proceso Electoral Federal 2011-2012, se deberá proporcionar a las mesas directivas de casillas especiales, todos los elementos que permitan determinar el tipo de elección, por la que podrá sufragar cada elector en ellas, así como identificar los datos de la Credencial para Votar con Fotografía y, en su caso, aquellas que hayan sido sustraídas ilegalmente, o dadas de baja por duplicidad o por resolución judicial.
39. Que las juntas distritales ejecutivas brindarán la asistencia técnica para la utilización del equipo informático. Para tal efecto las propias juntas distritales ejecutivas, en la última semana del mes de mayo, seleccionarán a un operador del equipo de cómputo por cada casilla especial, de entre el personal que labora en el área del Registro Federal de Electores, quienes serán propuestos para apoyar a los funcionarios que integrarán las mesas directivas de casillas especiales, que se instalarán el 1 de julio y serán los responsables, en su caso, del resguardo del equipo de cómputo durante el traslado de la Junta Distrital a la casilla, en el desarrollo de la Jornada Electoral y en el retorno a la Junta Distrital Ejecutiva.

40. Que en cumplimiento al artículo 117, párrafo 1 del Código de la materia, el Consejo General ordenará la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los Acuerdos y Resoluciones de carácter general que pronuncie y de aquellos que así lo determine.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, Base V, 50; 51; 52; 56; 80; 81 y 83 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 6, párrafo 2; 9, 10 y 11; 97; 104; 105, párrafos 1, incisos a), d), e) y f) y 2; 106, párrafos 1 y 4; 107, párrafo 1; 108; 109; 117, párrafo 1; 118, párrafo 1, incisos b), h) y z); 144, párrafo 1, incisos a), b) y c); 146, párrafo 1; 152, párrafo 1, inciso c); 156, párrafo 1, inciso a); 239, párrafos 2, 3 incisos a) y b) y 4; 241; 242, párrafo 1, incisos a), c) y d); 244, párrafos 1 y 3; 245, párrafos 1 y 2; 254, párrafo 2, inciso d); 255, párrafo 2; 265, párrafos 1, 2, 4 y 5; y 270, párrafo 2; del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; artículos 5, párrafo 1, inciso b) y 29 del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral y en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 118, párrafo 1, inciso z), del Código invocado, este Consejo General emite el siguiente:

ACUERDO

Primero.- Se instruye a las juntas distritales ejecutivas a brindar la asistencia técnica para la utilización del equipo informático que señala la fracción III del punto Quinto del Acuerdo del Consejo General CG 397/2011 de fecha 14 de diciembre de 2011, y en los Considerandos 34 y 39 del presente Acuerdo.

Segundo.- Para efectos de la asistencia técnica para la utilización del equipo informático a que se refiere el antecedente 39, las juntas distritales ejecutivas pondrán a consideración de los consejos distritales, una lista que contenga los nombres y cargos de los operadores de las computadoras en las casillas especiales, para su aprobación en sesión que celebren dichos órganos, el 21 de junio de 2012.

En esa misma sesión, propondrán para su aprobación, una lista de reserva con los nombres y cargos del personal del área del Registro Federal de Electores que pudiesen cubrir eventuales ausencias de los operadores designados en primera instancia. En tal caso, el Presidente del Consejo Distrital, inmediatamente al presentarse la ausencia por cualquier causa de contingencia (enfermedad, accidente o causas de fuerza mayor), designará al operador sustituto de entre aquellos que se encuentren en la lista a la que se ha hecho referencia en este párrafo.

Tercero.- Tanto los operadores de las computadoras en las casillas especiales, como el personal para cubrir eventuales ausencias, deberán ser capacitados para operar el Sistema de Consulta en Casillas Especiales (SICCE). Dicha capacitación será impartida por la Vocalía del Registro Federal de Electores de la Junta Distrital Ejecutiva correspondiente, con el apoyo de la Unidad de Servicios de Informática.

Cuarto.- Se instruye a las juntas distritales ejecutivas para que habiliten los lugares aprobados por los consejos distritales, donde se instalarán las casillas especiales con los elementos de equipamiento necesarios adicionales para la ubicación y conexión del equipo de cómputo, como son: una mesa para colocar la computadora, una silla para el operador, extensión, fuente de poder y demás implementos eléctricos y electrónicos requeridos para su correcto funcionamiento, asumiendo que el operador y la computadora deberán instalarse al lado de la mesa directiva de casilla y que el monitor se coloque de tal forma que sea visible tanto para el Presidente de casilla como para los electores en tránsito. También se entregarán a los presidentes de casilla discos compactos, uno para cada uno de los partidos políticos, con representante ante la casilla o general, uno más que se integrará al paquete electoral y uno adicional como repuesto, en el que se integrará el acta de electores en tránsito.

Quinto.- El Presidente del Consejo Distrital emitirá, una vez aprobado por el Consejo, el nombramiento del personal que participará como operador del equipo de cómputo en las casillas especiales el día de la Jornada Electoral, lo que permitirá al operador identificarse con el Presidente de la casilla especial correspondiente.

Igualmente, se instruye a los consejos distritales integrar en la documentación y materiales que se entregarán a los presidentes de las casillas especiales, una notificación que contenga los nombres de los operadores aprobados por el Consejo Distrital y una copia del nombramiento del operador, a fin de que el Presidente de casilla pueda identificarlo, le permita el acceso y permanencia en la casilla durante el desarrollo de la Jornada Electoral.

Sexto.- Para la correcta y óptima operación de las casillas especiales a instalarse el día de la Jornada Electoral, se aprueba que los electores en tránsito emitan su sufragio de conformidad con el procedimiento siguiente:

1. Al llegar a la casilla especial, los electores en tránsito entregarán al Presidente de la misma su Credencial para Votar con Fotografía, a efecto de que éste proceda a la identificación del elector y la verificación de que no ha votado.

2. Una vez que el Presidente de casilla haya comprobado que la Credencial para Votar con Fotografía corresponde a la persona que la porta, verificará al reverso de la credencial que no exista marca en el espacio determinado para señalar que se ha votado y con el mismo fin, lo requerirá a que le muestre el pulgar derecho; luego de lo cual se instruirá al operador del Sistema de Consulta en Casillas Especiales para que capture la clave de entidad, la clave de elector y el OCR del ciudadano, para obtener los datos que se requieren para el llenado del Acta de Electores en Tránsito, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 255, párrafo 2, del Código de la materia.

3. El operador mostrará al Presidente de casilla y al elector de que se trate:

- a) Si se encuentra o no en los supuestos que le impidan votar, de conformidad con el **Anexo uno** de este Acuerdo. De ser el caso, el Presidente de la mesa directiva le indicará, de conformidad con el cartel informativo que se colocará dentro de la casilla, la causa por la que no se le permitirá emitir su sufragio.
- b) De no encontrarse en los supuestos antes referidos, le indicará el tipo de elección o elecciones por las que tiene derecho a sufragar (Presidente de la República, Senadores y Diputados de mayoría relativa y/o representación proporcional).

4. El Presidente de casilla entregará al elector la boleta, de conformidad con el procedimiento descrito en el punto Tercero del Acuerdo del Consejo General CG397/2011 del 14 de diciembre de 2011, para las casillas especiales.

5. El elector emitirá su voto, doblará su boleta y la depositará en la urna correspondiente.

6. El Secretario de casilla especial marcará la credencial en el espacio correspondiente, marcará el pulgar derecho del elector con líquido indeleble y le entregará su credencial para votar.

Séptimo.- Se acuerda que el modelo de Acta de Electores en Tránsito, aprobada por el Consejo General mediante el Acuerdo CG248/2011, en la sesión extraordinaria de fecha 25 de agosto de 2011, se guarde en el disco compacto por los operadores del equipo de cómputo, con la información de los ciudadanos que se ingrese en el equipo de cómputo, salvo aquellos casos en que el suministro de energía eléctrica o el funcionamiento del equipo no lo permita; en este supuesto, se utilizará el formato impreso que previamente les haya sido remitido a los presidentes de mesas directivas de casilla.

Se generarán tantos discos compactos con la información de los ciudadanos que votaron en las casillas especiales, como partidos políticos con representantes ante mesas directivas de casilla o generales acreditados en la misma y uno más que se integrará al paquete electoral. No se podrá entregar disco compacto alguno hasta que se hayan generado todos. Los discos que no fueran utilizados deberán reintegrarse a las juntas distritales. El responsable de tal acto será el operador de la computadora. Al final de la generación de los discos compactos, el Presidente y el Secretario de casilla firmarán cada uno de ellos, en el anverso del disco, en tanto que aquél que se integrará al paquete electoral deberá ser firmado, como acuse de recibo por los representantes de partido político que reciban dicho medio digital óptico de almacenamiento de información.

Octavo.- Los presidentes de los consejos distritales del Instituto Federal Electoral, entregarán a los presidentes de la mesa directiva de cada casilla especial 750 boletas por cada tipo de elección, más las necesarias para que los representantes de los partidos políticos acreditados puedan ejercer su voto, las cuales sólo podrán utilizarse por ellos.

Noveno.- El operador del SICCE dará aviso al Presidente de la casilla, del número de ciudadanos que ya han votado, lo que permitirá con toda anticipación informar en qué momento se terminarán las boletas y anunciar al resto de los ciudadanos formados para sufragar que están por agotarse las boletas autorizadas por el Consejo General.

Décimo.- En caso de no poder utilizar el equipo de cómputo por alguna razón durante el desarrollo de la Jornada Electoral, los funcionarios de la mesa directiva de casilla procederán de la siguiente forma:

1. Al llegar a la casilla especial, los electores en tránsito entregarán al Presidente de la misma su Credencial para Votar con Fotografía y mostrarán el dedo pulgar derecho, a efecto de que éste proceda a la identificación del elector y a la verificación de que no ha votado.

2. El Presidente de la casilla tendrá que verificar manualmente que la credencial presentada no se encuentra en las relaciones de registros robados al Instituto Federal Electoral, detectados como duplicados o de ciudadanos que fueron suspendidos en sus derechos políticos por resolución judicial o inscritos en el Listado Nominal de Electores Residentes en el Extranjero.

3. Derivado del resultado de la verificación de los datos del elector señalada en el punto anterior, el Presidente de la mesa directiva de casilla procederá como sigue:

a) Si se encuentra en alguna de las relaciones señaladas en el párrafo 2 de este punto de Acuerdo, deberá indicarle al elector la causa por la que no podrá emitir su voto.

b) Si no se encuentra en los supuestos antes mencionados, revisará el tipo de elección por la que podrá votar y registrará manualmente en el Acta de Electores en Tránsito (impresa), los datos del elector, respetando el orden consecutivo de los registros.

4. El Presidente de la casilla entregará al elector la boleta, de conformidad con el procedimiento descrito en el punto quinto del Acuerdo del Consejo General CG397/2011 del 14 de diciembre de 2011, para las casillas especiales, que señala el número de boletas y los procedimientos específicos para este tipo de casillas.

5. El elector emitirá su voto, marcando la boleta en el recuadro del partido o candidato por el que desee sufragar, doblará su boleta y la depositará en la urna correspondiente.

6. El Secretario de la casilla especial marcará la credencial en el espacio correspondiente y marcará con líquido indeleble el dedo pulgar derecho del elector.

Décimo Primero.- En caso de resolverse la falla del equipo de cómputo, se registrará en el SICCE la cantidad de ciudadanos que votaron durante la interrupción en el suministro de la energía eléctrica o la falla en el equipo de cómputo. Posteriormente se podrá continuar con el registro de los ciudadanos a través del Sistema con la captura de los datos requeridos; el número consecutivo que asigne el Sistema corresponderá al siguiente del Acta de Electores en Tránsito que se hubiese llenado de forma manual. Los presidentes de las mesas directivas de casilla deberán entregar copia de ambas actas a los representantes de los partidos políticos registrados ante las mesas directivas de casillas o generales.

Décimo Segundo.- La Comisión Nacional del Vigilancia de Electores a través de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, podrá obtener, después de concluida la Jornada Electoral, la información de los datos contenidos en el equipo de cómputo con fines de análisis estadístico.

Décimo Tercero.- Se instruye a las direcciones ejecutivas de Organización Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica, y del Registro Federal de Electores, así como a la Unidad de Servicios de Informática, a efecto de que en el ámbito de su competencia procedan a tomar las medidas pertinentes para la correcta observancia y aplicación del presente Acuerdo, debiendo incorporar los contenidos del mismo para el establecimiento del procedimiento de instalación y distribución del Sistema de Consulta en Casillas Especiales (SICCE) a utilizar en el equipo de cómputo, en los programas y materiales correspondientes para la adecuada capacitación de los funcionarios de mesas directivas de casilla especial, la elaboración de los carteles explicativos de las causas por las que no se permitirá emitir su sufragio a un elector en tránsito, así como la explicación del proceso de votación.

Décimo Cuarto.- Se aprueba que los Consejos Distritales verifiquen, con el propósito de dar certeza, la ejecución adecuada del procedimiento de instalación del Sistema de Consulta en Casillas Especiales (SICCE) en el equipo de cómputo a utilizarse en las casillas, de conformidad con los Lineamientos que emitan las Direcciones Ejecutivas responsables, mismos que forman parte del presente Acuerdo como Anexo dos.

Décimo Quinto.- El presente Acuerdo entrará en vigor en el momento de su aprobación por el Consejo General del Instituto.

Décimo Sexto.- Comuníquese el presente Acuerdo y sus respectivos anexos a los consejos locales y distritales, para su conocimiento y debido cumplimiento y publíquese en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta del Instituto Federal Electoral.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria del Consejo General celebrada el 25 de abril 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.

Anexo uno**Causas por las que un elector en tránsito no puede votar**

Clave	Mensaje del sistema	Explicación
1	El nombre del elector no está en la Lista Nominal porque solicitó una nueva credencial que se encuentra en resguardo y podrá recogerla después de la elección.	El nombre del ciudadano no está registrado en la Lista Nominal ya que solicitó una nueva credencial y no fue por ella.
2	La credencial que presenta el elector fue reportada al IFE como robada.	La credencial que presenta fue objeto de un reporte de robo al IFE.
3	Por haberse girado auto de formal prisión se suspendieron tus derechos políticos.	El elector fue dado de baja como resultado de una resolución de la autoridad judicial que estableció la suspensión de sus derechos políticos por haber cometido alguna infracción.
4	La credencial que se presenta corresponde a un registro que se repetía en Lista Nominal.	La credencial corresponde a un registro que fue dado de baja por duplicado.
5	Solicitó una nueva credencial y no fue por ella.	El ciudadano solicitó una nueva credencial y no fue por ella en el plazo establecido por lo que su registro fue dado de baja.
6	No estás presentando la credencial correspondiente a tu último trámite.	El ciudadano cuenta con una credencial nueva producto de un trámite ante el IFE (corrección de datos o cambio de domicilio)
7	Tu domicilio está en la misma sección de esta casilla especial. Ve a la casilla que te corresponde.	El domicilio del ciudadano se encuentra en la misma sección que la casilla especial por lo que debe votar en la casilla básica, contigua o extraordinaria instalada específicamente para atender a los ciudadanos de su sección.
8	No se encuentra el elector en la Lista Nominal llama a IFETEL	La credencial no fue localizada en la base de datos de esta casilla especial. Para cualquier aclaración puede llamar a IFETEL o acudir a las oficinas del IFE.
9	El registro corresponde a un ciudadano fallecido	La Credencial corresponde a un registro que fue dado de baja debido a que se reportó al IFE que el ciudadano murió.
10	Pérdida de vigencia	Ciudadanos cuya credencial con terminación "03" perdió vigencia.
11	Solicitó su inscripción en la Lista Nominal de electores residentes en el extranjero	El ciudadano fue dado de baja temporalmente de la Lista Nominal correspondiente a la sección del domicilio asentado en su credencial para votar, derivado de su inscripción en la Lista Nominal de electores residentes en el extranjero.

Anexo dos**LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL SISTEMA DE CONSULTA EN CASILLAS ESPECIALES (SICCE)****INTRODUCCION**

Con fecha 14 de diciembre de 2011, el Consejo General estableció en el Acuerdo CG397/2011, los criterios y plazos que debían observarse para las actividades tendientes a la ubicación y funcionamiento de las casillas electorales a instalarse en la Jornada Electoral del 1 de julio de 2012.

De conformidad con lo establecido en el artículo 255, párrafo 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como en el Punto Quinto, numeral III del Acuerdo del Consejo General CG397/2011, señala que a cada casilla especial se le dotará de un equipo de cómputo que contendrá la Lista Nominal de Electores; la relación de las secciones que conforman cada distrito electoral; la indicación de la sección en la que está ubicada la casilla especial de que se trate, la relación de las entidades que conforman la Circunscripción Plurinominal correspondiente y la relación de los ciudadanos que se inscribieron en la lista nominal de electores residentes en el extranjero.

Derivado del mandato contenido en dicho acuerdo, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y la Unidad de Servicios de Informática elaboraron la base de datos y el Sistema de Consulta de Casillas Especiales (SICCE) que permitirá a los funcionarios de las mesas directivas de casilla especiales, obtener información confiable sobre la situación de los ciudadanos que se presenten a ejercer su voto y las elecciones por las que podrán votar.

Por lo anterior, las Direcciones Ejecutivas de Organización Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica, y del Registro Federal de Electores, así como la Unidad de Servicios de Informática, presentan a continuación las tareas que deberán desarrollar las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales y sus respectivos Consejos para la operación eficiente del SICCE.

1. OPERACION DEL SISTEMA DE CONSULTA EN CASILLAS ESPECIALES (SICCE)

El SICCE permitirá dar mayor certeza y agilidad al procedimiento de votación de las casillas especiales aprobadas por los Consejos Distritales. El diseño del Sistema les permitirá a los funcionarios de las mesas directivas de casillas especiales revisar la situación que guarda cada ciudadano sobre sus derechos político electorales y, en su caso, la elección o las elecciones por las que podrá votar, a través de la consulta en las bases de datos contenidas en el equipo de cómputo.

La Unidad de Servicios de Informática (UNICOM) ha elaborado una Guía de uso del SICCE, que deberán revisar cuidadosamente los Vocales Ejecutivos, de Organización Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y del Registro Federal de Electores de las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, a fin de comprender su funcionamiento y estar en condiciones de brindar las explicaciones necesarias a los integrantes de sus respectivos Consejos.

Según se señaló anteriormente, para el funcionamiento de las casillas especiales, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores ha dispuesto un equipo de cómputo para cada casilla, que contiene el SICCE y las bases de datos para identificar la condición de los ciudadanos que acudan a votar.

En este sentido, en el Manual de procedimientos para la ubicación de casillas electorales y equipamiento, se recomienda a las Juntas Distritales Ejecutivas que para el óptimo funcionamiento de este tipo de casillas, se seleccionen lugares en los que adicionalmente de cumplir con los requisitos de ley, el local garantice en la medida de lo posible, que sea cerrado, bajo techo, con seguridad y que pueda suministrar energía eléctrica durante el desarrollo de la jornada electoral y durante el escrutinio y cómputo de la casilla. En este contexto, se les solicita que el equipamiento de la casilla incluya, además de la mesa destinada a los funcionarios de casilla, una mesa adicional o un espacio adicional y una silla para el operador del equipo de cómputo.

Las Juntas Distritales Ejecutivas deben asegurar el equipamiento de las casillas especiales para garantizar su buen funcionamiento, realizar negociaciones con los propietarios o responsables de inmuebles, con las autoridades municipales o equivalentes para asegurar que se proporcione el uso de la energía eléctrica y otros servicios para la casilla y garantizar el adecuado funcionamiento del equipo de cómputo. En caso de que se requiera adquirir elementos adicionales de equipamiento para la casilla especial, las propias Juntas

Distritales Ejecutivas cuentan con los recursos financieros para hacerlo con la radicación de la partida de equipamiento de casillas. De manera particular se deberán adquirir diez discos compactos y un plumón de tinta permanente para cada una de las casillas que servirá para firmar los discos compactos que se generen al concluir los trabajos en casillas especiales.

El Punto cuarto del Acuerdo base de este documento, ordena que las Juntas Distritales Ejecutivas deberán ubicar, dentro del local en el que se instalará la casilla especial el día de la Jornada Electoral, los elementos de equipamiento, de tal forma que el operador del equipo de cómputo quede a un lado del Presidente de la mesa directiva de casilla, y la pantalla del equipo pueda ser observada por éste, por el propio operador del equipo de cómputo y el elector que acuda a votar. Con ello se asegura que el Presidente de la mesa directiva de casilla informe claramente al elector en tránsito, sobre los resultados de la consulta. Por su parte, el operador podrá realizar y verificar la captura de todos los datos de la credencial para votar con fotografía.

Para la colocación de los elementos de equipamiento en la casilla, se instruye a los funcionarios de la mesa directiva, para que la disposición de los elementos se organice considerando la toma de corriente eléctrica para conectar el equipo. En caso de requerir la utilización de una extensión eléctrica para conectar el equipo, deberá cuidarse que ésta no se convierta en un obstáculo o peligro para los electores y/o para los funcionarios de la mesa directiva de casilla. Adicionalmente, deberá recomendarse evitar la desconexión por accidente, en virtud de que se provocaría la suspensión del Sistema. En este mismo sentido, se informará a los funcionarios de las mesas directivas de casillas especiales no colocar envases conteniendo líquidos, porque podrían derramarse en la computadora y con ello dañar su funcionamiento.

Es importante destacar que el domicilio y la identificación de las casillas especiales que fue proporcionado a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, deberá ser incorporado en el SICCE de acuerdo con el procedimiento para la captura de los datos particulares de la casilla especial contenido en la Guía de uso del SICCE y que se realizará en una sola ocasión y previa a la carga de las bases de datos de cada casilla, con el propósito de integrar automáticamente la información en el Acta de Electores en Tránsito, también generada automáticamente en el equipo de cómputo, como resultado del registro de los electores en tránsito con derecho a votar.

El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica deberá coordinarse con el Vocal del Registro Federal de Electores, bajo la supervisión del Vocal Ejecutivo Distrital, para la organización de los simulacros con funcionarios de casillas especiales y los operadores del Sistema. Para este propósito se contará con el SICCE instalado en el equipo de cómputo con una casilla virtual, realizándose antes del 26 de junio.

En la sesión ordinaria que celebren los Consejos Distritales el 21 de junio, se hará una demostración sobre el SICCE. Para ello, se utilizará una computadora similar a las que se utilizarán en las casillas especiales. En ésta se hará la demostración con una casilla virtual, creada únicamente para ese ejercicio.

La demostración del SICCE permitirá a los integrantes del Consejo Distrital conocer la operación de la casilla especial y la importancia del apoyo técnico especializado que se brindará a los presidentes de las mesas directivas, a través de los operadores del equipo de cómputo, que es personal adscrito a la Vocalía del Registro Federal de Electores y está designado para atender dichas tareas.

Se podrá observar el procedimiento completo, desde el inicio del SICCE y hasta la generación de las copias del Acta de Electores en Tránsito para los representantes de los partidos políticos. Evidentemente, se mostrará la captura de los datos de la credencial para votar, los resultados de la consulta con los supuestos de derecho de votación, de acuerdo con la ubicación geoelectoral del ciudadano y los supuestos de los ciudadanos que no podrán votar.

El día 26 de junio, en sesión extraordinaria de los Consejos Distritales se llevará a cabo la validación del SICCE y la colocación de medidas de protección en el equipo de cómputo. Se recomienda ejecutar el procedimiento en la sala de sesiones del Consejo. En la mesa se colocarán todos los equipos de cómputo que serán validados.

Con el propósito de que los integrantes de los Consejos Distritales presencien la inicialización definitiva del sistema, se reunirán para tal efecto el día 25 de junio, en dicha reunión el Vocal del Registro Federal de Electores le entregará a cada uno de los operadores designados por las Consejos Distritales, la Guía de inicialización del SICCE. Deberá indicarse que la reunión tiene como único fin observar la configuración del sistema en las computadoras y que su presencia contribuirá a brindar transparencia al procedimiento.

La inicialización del SICCE en cada equipo consume de cuatro a cinco horas, dependiendo de la cantidad de información procesada.

Lo anterior tiene como propósito tener listo los equipos para la Jornada Electoral del 1 de julio.

2. SELECCION DE LOS OPERADORES

Las Juntas Distritales Ejecutivas deberán brindar a los funcionarios de las mesas directivas de casilla, la asistencia técnica para la utilización del equipo de cómputo, como lo establecen los Acuerdos del Consejo General CG397/2011 y el presente.

Para ello, en el mes de mayo, las Juntas Distritales Ejecutivas procederán a seleccionar, dentro del personal de las Vocalías del Registro Federal de Electores, a un operador del equipo de cómputo por cada casilla especial y una lista adicional de operadores de reserva, para cubrir una eventual ausencia. Para poder ser seleccionado este personal debe cubrir los siguientes criterios: Dominio de la materia registral y capacidad técnica de apoyo para el manejo del SICCE. La capacitación de los operadores de las computadoras estará a cargo de las áreas del Registro Federal de Electores y de la Unidad de Servicios de Informática. La lista de reserva, sólo se utilizará por causas supervenientes.

En la sesión que celebren los Consejos Distritales el 21 de junio de 2012, se presentará a consideración del pleno el "Proyecto de acuerdo por el cual se designa al operador del equipo de cómputo para cada una de las casillas especiales que se instalarán en este distrito electoral el día 1 de julio del año 2012, así como la lista de reserva para sustituir eventuales ausencias". Para estos efectos, a continuación se pone a su consideración un modelo de proyecto de acuerdo (**Anexo A**), que podrá ser tomado como base para la determinación final que adopte cada Consejo Distrital, en cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo (Punto de Acuerdo Segundo).

Es importante que se indique a los integrantes de los Consejos Distritales, que los operadores propuestos por la Junta Distrital, es personal que fue capacitado por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y UNICOM, que son funcionarios del Instituto y que su única y exclusiva función es apoyar en el manejo del equipo de cómputo al Presidente de la mesa directiva de casilla. Esta capacitación podrá ser supervisada por los Consejeros Electorales de los Consejos Locales y Distritales. También serán responsables de resguardar el equipo de cómputo durante su traslado de la sede de la Junta Distrital a la casilla, durante el desarrollo de la votación y hasta su retorno a la Junta Distrital, después de la clausura de la casilla.

Una vez designados los operadores del equipo de cómputo, el Presidente del Consejo extenderá un gafete (**Anexo B**) que los identifique, mismo que deberán portar en un lugar visible todo el tiempo durante el desarrollo de la Jornada Electoral. De igual manera, expedirá un nombramiento de operador designado por el Consejo Distrital para la casilla especial de la sección que se indica. Una copia de este nombramiento debe integrarse con la documentación y materiales que se entregarán al Presidente de la mesa directiva de casilla. (**Anexo C**).

El operador del equipo de cómputo presentará ante el Presidente de la mesa directiva de casilla especial, el nombramiento suscrito por el Presidente del Consejo Distrital.

Cabe aclarar que el operador del equipo de cómputo no suplirá ni sustituirá a ningún funcionario de la mesa directiva de casilla, ni tampoco establecerá comunicación con los electores en tránsito que se presenten a votar en la casilla. El responsable de informar sobre los resultados del SICCE a los electores en tránsito es el Presidente de la mesa directiva de casilla. Si el Presidente de la casilla le solicita explicación sobre los resultados de la consulta, deberá brindársela exclusivamente a él, por ser la máxima autoridad. Para facilitar el contacto y explicación con los electores, el Presidente del Consejo Distrital proporcionará al operador del equipo de cómputo copia de este Acuerdo y el presente Lineamiento.

3. CAPACITACION Y SIMULACROS

Con el propósito de que los Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica conozcan puntualmente la operación del SICCE y puedan capacitar a los funcionarios de las mesas directivas de casillas especiales, deberán participar en los cursos dirigidos a los operadores de los equipos de cómputo que la UNICOM, en coordinación con la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, impartan a través del Campus Virtual.

Para la organización de los simulacros con los funcionarios de las mesas directivas de casilla especiales, el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica deberá coordinarse con el Vocal del Registro Federal de Electores para contar con la participación del operador del equipo de cómputo, quien deberá integrarse en el desarrollo de los simulacros de la Jornada Electoral, con el SICCE instalado en el equipo de cómputo, a fin de que estos ejercicios vivenciales sean apegados a la realidad.

4. LLAVE DE CIFRADO

Por motivos de seguridad, los archivos de datos que se cargarán a los equipos portátiles se encuentran cifrados. Para que el SICCE pueda interpretarlos y consultarlos, se requiere descifrarlos, y cifrarlos antes de almacenarlos en la base de datos. Cabe mencionar que en todo momento los datos contenidos en el SICCE permanecen cifrados, por tanto se requiere de la llave de cifrado correspondiente.

Por tal motivo, la UNICOM enviará una llave de cifrado para la capacitación y simulacros y posteriormente la llave definitiva a la cuenta de correo electrónico de los presidentes de los Consejos Distritales.

La llave de cifrado deberá ser resguardada por el Presidente del Consejo Distrital y entregada al Vocal del Registro Federal de Electores, quien deberá almacenarla en un dispositivo tipo memoria USB por cada equipo portátil donde se instalará y operará el SICCE. El empleo de esta llave se detalla en la Guía de inicialización del SICCE. El Presidente del Consejo Distrital deberá informar al propio Consejo sobre la realización de estas actividades, no obstante lo anterior, el Presidente invitará a los integrantes del Consejo a observar el desarrollo de estas actividades.

5. CONTRASEÑAS DE ACCESO

Las contraseñas de acceso al SICCE fueron diseñadas cuidadosamente como códigos alfanuméricos con un alto grado de confiabilidad, integradas por 10 caracteres. Sin ellas no se podrá operar el SICCE.

La Unidad de Servicios de Informática hará llegar a las Juntas Distritales Ejecutivas, a través de la DEOE, las contraseñas para la operación del SICCE.

Se remitirán tres tipos de contraseñas en sobres cerrados con etiquetas de identificación para cada casilla especial. La primera contraseña será para el operador del equipo de cómputo de la casilla especial, la segunda, para el presidente de la mesa directiva de esa casilla, y la tercera, se remitirá al presidente del Consejo, quien la conservará en la sede distrital para utilizarla en caso de contingencia (Cierre inesperado del SICCE).

Los supuestos de contingencia son:

- Cerrar la ventana del navegador Internet Explorer, donde se esté ejecutando el sistema.
- Que la batería del equipo Laptop, se agote y se apague el equipo.
- Que teniendo el equipo conectado a la red eléctrica, se apague debido a un fallo de energía.
- No emplear el botón Cerrar Sesión de la interfaz del Sistema.
- Todas las causas supervenientes que provoquen un cierre inesperado e inadecuado del Sistema.

El detalle de las contraseñas se puede observar en la siguiente tabla:

Tabla 1. Tipo de contraseñas de acceso al SICCE

Nombre	Descripción
Contraseña de funcionario	Esta clave será proporcionada al Presidente de la mesa directiva de la casilla especial.
Contraseña de operador	Esta clave de acceso será proporcionada al personal de la Junta Distrital que haya sido aprobado para operar el SICCE en la casilla especial el día de la Jornada Electoral.
Sitio	Esta clave que se encuentra bajo el resguardo del Consejero Presidente será empleada en caso de contingencia , cuando por alguna razón el Presidente de la mesa directiva de casilla o el operador del SICCE no se presenten en la casilla especial el día de la Jornada Electoral. Esta clave permite ingresar al Sistema sustituyendo la contraseña de funcionario o de operador, pero NO ambas.

Las contraseñas de los presidentes de las mesas directivas de casillas especiales, se entregarán junto con las boletas para la elección y demás documentación y material electoral para esa casilla. El Presidente del Consejo Distrital a través del CAE deberá notificar al Presidente de la mesa directiva de casilla, que la contraseña está contenida en el paquete electoral y le instruirá extraerlo del mismo hasta el día de la Jornada Electoral, en el lugar donde se instalará la casilla.

La contraseña de los operadores de los equipos de cómputo la entregará el Presidente del Consejo Distrital, el día 29 de junio, al personal designado por el Consejo. Esta deberá ser entregada en sobre cerrado, en el que se indicará en el frente del mismo, los datos de la sección y de la casilla que le corresponda atender al operador del equipo de cómputo.

Durante la sesión del Consejo Distrital, programada para el 26 de junio, el Presidente informará al abordar el procedimiento de validación, que recibió una copia de las contraseñas de cada casilla especial (de operador de equipo, de Presidente de mesa directiva de casilla y de Sitio); éstas quedarán bajo su responsabilidad y resguardo. Los sobres los depositará en una caja que deberá sellarse y firmarse por los Consejeros Electorales y representantes de Partidos Políticos presentes. La caja se resguardará en el lugar que para el efecto se le asigne dentro de la bodega o dentro de la oficina del Consejero Presidente.

La contraseña de Sitio se utilizará en caso de contingencia, ante el extravío u olvido de algún Presidente de mesa directiva de casilla especial o ante la necesidad de enviar a un operador del equipo de cómputo sustituto, tomado de la lista de reserva aprobada por el Consejo Distrital.

Es importante reiterar que para la capacitación en el uso del SICCE y simulacros, se utilizarán contraseñas ficticias de funcionario y operador.

6. ACTA DE ELECTORES EN TRANSITO Y DISCOS COMPACTOS

6.1 FUNCIONAMIENTO DEL SICCE EN CONDICIONES NORMALES

El Acta de Electores en Tránsito, como lo establece el Punto Séptimo del Acuerdo del presente documento, se generará en un disco compacto con la información que ingrese el operador al equipo de cómputo, de los ciudadanos con derecho a votar y que votaron.

El modelo del Acta de Electores en Tránsito que contiene el SICCE es el mismo que fue aprobado mediante el Acuerdo CG248/2011, por el Consejo General, en la sesión del 25 de agosto de 2011, en la que aparecen los datos de la casilla: entidad federativa, municipio o delegación, distrito electoral federal, sección, número de la casilla especial y domicilio de ésta.

El Acta de Electores en Tránsito es presentada como un archivo PDF, en la que se integrará consecutivamente a los ciudadanos que ejercieron su voto en la casilla y el tipo de elección, mayoría relativa o representación proporcional.

Una vez instalada la casilla y previo al inicio de la votación, deberá realizarse el registro de los funcionarios de la mesa directiva de casilla. Para que el SICCE opere es indispensable que, por lo menos, se registren el Presidente y el Secretario de la casilla, para lo cual es necesario que cuenten con su credencial para votar.

Se iniciará la integración del Acta de Electores en Tránsito con los registros de los funcionarios de la mesa directiva de casilla, le seguirán los representantes de los partidos políticos presentes. Después de haberse registrado y votado éstos, se continuará con los ciudadanos de la fila. Es importante conservar este orden para integrar la información en el Acta de Electores en Tránsito. Para los representantes de los partidos políticos que se integren posteriormente a la casilla, podrá realizarse el procedimiento en el momento que se presenten y votarán de conformidad a lo establecido.

Entre la documentación que se entrega al Presidente de la mesa directiva de casilla especial, se encuentran formatos del Acta de Electores en Tránsito. Esta se utilizará sólo en aquellos casos en que sea interrumpido el funcionamiento del equipo y no permita ingresar los datos de electores; en este supuesto, la casilla operará en situación de contingencia. Sólo en este caso el Presidente de la mesa directiva ordenará la utilización del formato impreso.

Los discos que contengan el Acta de Electores en Tránsito, se entregarán a los representantes de los partidos políticos hasta que se hayan generado todas las copias. Como indica el Punto Séptimo del presente Acuerdo, al final de la generación de los discos compactos, el Presidente y el Secretario de casilla firmarán cada uno de ellos, con un marcador de tinta permanente, en la cara que no dañe la información. El disco que se integrará al paquete electoral deberá ser firmado, como acuse de recibo, por los representantes de partido político que reciban dicho medio óptico de almacenamiento de información. Para la firma sólo se deberá utilizar el plumón de tinta permanente que se encuentra dentro del paquete electoral.

Los discos que no se utilicen deberán reintegrarse a las Juntas Distritales Ejecutivas. El Presidente de la mesa directiva de casilla entregará al operador de la computadora los discos. Este a su vez los entregará al Presidente del Consejo Distrital junto con el equipo de cómputo y la memoria USB, para que sean reintegrados a la Vocalía del Registro Federal de Electores correspondiente.

6.2 EN SITUACION DE CONTINGENCIA

En situación de contingencia por falla del equipo de cómputo o por falta de energía eléctrica, se deberá proceder de acuerdo con los supuestos siguientes:

Primer supuesto. Operación normal de equipo de cómputo y eventual falla del mismo, con restablecimiento posterior del Sistema.

Si inició el funcionamiento de la casilla con el equipo de cómputo registrando a los electores y se presenta una falla, la casilla pasará a una operación manual. Se revisarán las diferentes relaciones que se le entregaron al Presidente de la mesa directiva de casilla, para asegurar que los datos del ciudadano no se encuentran en alguna hipótesis que le impida ejercer su derecho al sufragio.

Si el elector no puede votar, el Presidente de la mesa directiva de casilla, le indicará al elector que lo localizó en las relaciones impresas proporcionadas por el Instituto, por lo que no podrá hacerlo y lo anotará en la relación que corresponda.

Si el elector tiene derecho a sufragar, le indicará las elecciones por las que podrá votar, de acuerdo con la referencia geoelectoral de la credencial para votar con fotografía.

En este caso, se iniciará con un registro de los electores de forma manual, asignando al primero el número uno y continuar así sucesivamente, en el Acta de Electores en Tránsito que les fue entregada de manera impresa.

En cuanto se restablezca la operación del equipo de cómputo, el Presidente de la mesa directiva de casilla ordenará al operador de la computadora reiniciar el SICCE, quien capturará en el propio Sistema el número de ciudadanos registrados en el Acta de Electores en Tránsito que se anotó de forma manual. Con esto quedará registrado en el Acta de Electores en Tránsito, generada automáticamente en el SICCE, la existencia de la contingencia y proseguirá el registro de los ciudadanos a partir del número siguiente contenido en las actas electrónica y manual.

A los representantes de los partidos políticos se les deberá entregar copia del Acta de Electores en Tránsito generada por el SICCE (en disco compacto) y copia del Acta de Electores en Tránsito generada de forma manual.

Segundo supuesto. Operación normal de equipo de cómputo y eventual falla del mismo, sin restablecimiento del Sistema.

Si inició el funcionamiento de la casilla con el equipo de cómputo registrando a los electores, y se presenta una falla en el mismo, la casilla pasará a una operación manual, y desarrollarán las actividades enunciadas en el **supuesto primero**.

De no resolverse la falla en el equipo de cómputo, el Presidente de la mesa directiva de casilla continuará con el procedimiento manual hasta la conclusión de la votación y el cierre de la casilla.

A los representantes de los partidos políticos se les deberá entregar copia del Acta de Electores en Tránsito generada de forma manual.

Si la falla no permitiera grabar las copias del Acta de Electores en Tránsito, el Presidente de la mesa directiva de la casilla y el operador de la computadora deberán trasladarse a la sede del Consejo Distrital, junto con el paquete electoral **una vez clausurada la casilla**, llevando consigo la memoria extraíble (USB). El Presidente de la mesa directiva indicará a los representantes de los partidos políticos registrados y presentes en la casilla, que la copia del Acta de Electores en Tránsito se les proporcionará en la sede del Consejo Distrital, debido a la falla en el equipo de cómputo.

En la sede del Consejo, el operador de la computadora notificará al Presidente del Consejo Distrital sobre la falla del equipo de cómputo y la imposibilidad de reproducir el Acta de Electores en Tránsito para los representantes de los partidos políticos y la que debe integrarse al paquete electoral.

El Presidente del Consejo Distrital ordenará al Vocal del Registro Federal de Electores reproducir de la memoria extraíble (USB), en los discos compactos destinados para ello, las copias del Acta de Electores en Tránsito. Generadas las copias se deberá entregar una a cada representante de partido político ante la casilla presente; éstos deberán firmar el disco que se integra al paquete electoral como acuse de recibido.

El disco compacto con la copia del Acta de Electores en Tránsito, destinado al paquete electoral, quedará bajo el resguardo del Presidente del Consejo Distrital, en virtud de que el paquete electoral no debe ser abierto, sino hasta el día de los cómputos distritales.

Tercer supuesto. Falla del Sistema al inicio de las actividades, sin restablecimiento de la operación.

Si inició el funcionamiento de la casilla en una operación manual porque el equipo de cómputo falló, el Presidente de la mesa directiva de casilla deberá revisar manualmente las diferentes relaciones que se le entregaron, para asegurar que los datos de los ciudadanos no se encuentran en algún supuesto que le impida ejercer su derecho al sufragio.

Si el elector no puede votar, el Presidente de la mesa directiva de casilla le indicará al elector la causa por la que no podrá hacerlo.

Si el elector tiene derecho a sufragar, le indicará las elecciones por las que podrá votar, de acuerdo con la referencia geoelectoral de la credencial para votar con fotografía y lo anotará en el Acta de Electores en Tránsito que les fue entregada de manera impresa.

A los representantes de los partidos políticos se les deberá entregar copia del Acta de Electores en Tránsito generada por el Secretario de la casilla.

7. INICIALIZACION, VALIDACION Y DEMOSTRACION DEL SICCE

7.1 INICIALIZACION

El proceso de inicialización del SICCE se desarrollará en la reunión de trabajo programada para el día 20 de junio, en presencia de los integrantes del Consejo Distrital.

La inicialización del SICCE es un proceso para descifrar los archivos de datos, registrar los datos de identificación de la casilla, almacenar la Lista Nominal y las listas que contienen información de los ciudadanos que no recogieron su credencial de elector, el reporte de credenciales robadas, duplicadas, con pérdida de vigencia, las que corresponden a personas que por algún proceso judicial no gozan de sus derechos electorales y las credenciales pertenecientes a ciudadanos con reporte de defunción, así como la generación de índices.

La inicialización del SICCE contempla los siguientes procedimientos ordenados de forma secuencial, para cada uno de los equipos de cómputo que se utilizarán en las casillas especiales el 1 de julio:

1. Captura de los datos particulares que identifican a la casilla especial (Entidad, Distrito, Municipio/Delegación, Sección, No. de casilla, Ubicación y Nombre del operador del Sistema).
2. Descifrado de la información de los archivos de datos.
3. Almacenamiento y cifrado de los datos.

El proceso de inicialización configura el SICCE para su uso, por lo que es esencial llevar a cabo los pasos que se describen en la Guía correspondiente, en estricto orden de ejecución.

7.2 VALIDACION

El proceso de validación del sistema se desarrollará en la reunión de trabajo del día 20 de junio.

Una vez realizado el procedimiento de almacenamiento y descifrado de los datos, se debe validar que los archivos hayan sido correctamente cargados a la base de datos del SICCE.

La validación del SICCE contempla lo siguiente:

1. Los operadores del SICCE procederán a colocar en la mesa del Consejo, los equipos de cómputo de las casillas especiales asignadas.

2. Encienden los equipos y esperan la carga del sistema operativo.

3. Como indica la Guía de uso, el primer paso para ingresar al Sistema consiste en ejecutar el navegador Internet Explorer y escribir la dirección:

<http://localhost:8080/sicce2012/>

4. Una vez que aparezca la pantalla de validación de instalación, el operador deberá oprimir "aceptar", para dar inicio al proceso.

5. Durante este proceso se visualizará la pantalla que indica el avance de la validación de las bases de datos por entidad de la circunscripción.

6. Una vez validada la información se deberá ejecutar el proceso de generación de índices en la base de datos del Sistema para agilizar las consultas.

7. Por ultimo aparecerá en la pantalla el mensaje "El sistema ha almacenado y validado las listas. El equipo está preparado para operar exclusivamente en:" junto con la identificación de la casilla. El operador dará "aceptar" para finalizar el procedimiento.

7.3. DEMOSTRACION DE OPERACION DEL SICCE

Para llevar a cabo la demostración de operación del SICCE en la sesión ordinaria de Consejo Distrital programada para el 21 de junio, deberá tenerse listo un equipo de cómputo. En este sentido, se atenderán las indicaciones técnicas de la Guía de uso del SICCE. Corresponderá al Vocal del Registro Federal de Electores brindar la explicación sobre el procedimiento de operación y solicitará autorización para que el operador designado apoye la actividad en el equipo de cómputo. De tal forma, que a la par de la explicación sobre el uso del SICCE, el operador vaya ejecutando el procedimiento de ingreso al Sistema a la vista de los integrantes del Consejo Distrital.

El procedimiento será el siguiente:

- a) El operador del SICCE procederá a colocar en la mesa del Consejo, el equipo de cómputo de la casilla especial asignada.
- b) Procederá a encender el equipo y esperará la carga del sistema operativo.
- c) Como indica la Guía de uso, el primer paso para ingresar al Sistema consiste en ejecutar el navegador Internet Explorer y escribir la dirección <http://localhost:8080/sicce2012/>
- d) Una vez que aparezca la pantalla de ingreso de contraseñas de acceso, el operador capturará la que le fue asignada en el campo destinado para tal efecto.
- e) El Vocal de Registro utilizará la clave de Sitio para sustituir la contraseña de funcionario de casilla.
- f) Se observará la pantalla inicial del SICCE, mostrando en el encabezado los datos que identifican la casilla especial: circunscripción, entidad, distrito electoral, sección, número de casilla especial y ubicación. También se mostrarán los campos para capturar la Clave de elector y OCR de la credencial para votar del Presidente de casilla. De lo contrario, se deberá revisar el ingreso de las contraseñas de acceso.
- g) El operador deberá registrar el voto del Presidente y Secretario de la casilla, los datos de algún representante de partido político y al menos cinco ciudadanos que asistan a la casilla.
- h) Mostrar el acta de electores en tránsito.
- i) Concluido el procedimiento, los operadores deberán apagar el equipo.

8. MEDIDAS DE PROTECCION DEL EQUIPO

Para garantizar que el equipo se usará hasta el día de la Jornada Electoral, en la sesión extraordinaria de los Consejos Distritales del 26 de junio se procederá a colocar una etiqueta que fungirá como fajilla de papel que cruce el aparato cerrado, sin dañar ningún puerto.

Deberá identificarse claramente a qué casilla corresponde el equipo de cómputo. Las etiquetas serán remitidas por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral. Estas etiquetas tienen los datos de identificación de las casillas especiales aprobadas por los Consejos Distritales. Los datos de identificación que tiene rotulados de origen son los siguientes:

Circunscripción:

Entidad:

Distrito Electoral:

Casilla Especial:

Municipio / Delegación:

Los integrantes del Consejo (Presidente del Consejo, Consejeros Electorales, Representantes de Partidos Políticos) y el Secretario procederán a firmar y sellar las fajillas de papel que cubren los equipos.

La fajilla se romperá hasta el momento de la instalación de la casilla especial el 1 de julio, ante la presencia de los funcionarios de la mesa directiva de casilla y los representantes de los partidos políticos presentes.

Posteriormente, se depositará y resguardará el equipo en el lugar que para el efecto se le asigne dentro de la bodega electoral.

El Presidente del Consejo Distrital quedará como responsable del equipo a partir del 26 de junio y hasta el momento en el que se entregue al operador, el día 30 de junio.

A partir de la entrega del equipo del Presidente del Consejo al operador, éste será el responsable de su seguridad y garantizará el retorno del equipo con la información resguardada, una vez clausurada la casilla a la Junta Distrital Ejecutiva.

9. MEDIDAS DE CONTROL PARA EL OPERADOR Y EL PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA.

El Presidente del Consejo Distrital entregará el día 30 de junio, el equipo de cómputo y el sobre que contiene la contraseña, a los operadores designados para la casilla especial, en presencia de los integrantes del Consejo que decidan asistir. A partir de ese momento los responsables de la integridad del equipo serán los operadores de las computadoras.

El Consejero Presidente podrá adoptar las medidas que considere pertinentes, para asegurar que el traslado del operador hacia su domicilio particular y de éste a la casilla, sea seguro y le permita tener a buen resguardo el equipo.

El operador del equipo se presentará ante el Presidente de la mesa directiva de casilla el 1 de julio de 2012, a las 7:45 de la mañana, y le mostrará el nombramiento mediante el cual se le designó como personal de apoyo técnico para operar el equipo de cómputo.

El Presidente de la casilla cotejará el nombramiento firmado por el Consejero Presidente del Consejo Distrital y el gafete de identificación que deberá portar en lugar visible el operador.

El operador mostrará el equipo de cómputo, con el sello y firmas de los integrantes del Consejo Distrital, a los funcionarios de la mesa directiva de casilla y a los representantes de partidos políticos presentes, y demostrará que el sello que cubre el equipo se mantiene intacto.

Le solicitará al Presidente de la mesa directiva de casilla que rompa el sello para proceder a encender el equipo a la vista de todos los presentes. Posteriormente, seguirá las indicaciones de la Guía de uso del SICCE.

Una vez instalada la casilla, el operador deberá solicitar al Presidente de mesa directiva de casilla, que ingrese su contraseña, posteriormente él registrará la suya para poder iniciar. Además, el operador del equipo deberá permanecer en la casilla hasta la clausura de la misma, sin importar que se hubiera interrumpido el uso del SICCE por algún tipo de falla.

A la clausura de la casilla especial, el operador deberá recoger el equipo de cómputo, la USB que se utilizó para el respaldo de la información del SICCE, conforme se indica en la Guía del uso, así como los discos compactos sobrantes. Se trasladará directamente a la sede del Consejo Distrital y entregará al Vocal del Registro Federal de Electores todos los elementos recogidos en la casilla.

En cumplimiento al Punto Décimo Segundo del Acuerdo base de este documento, el Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Distrital, deberá remitir el contenido de las memorias USB a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, conforme al procedimiento que se establezca para este efecto.

10. ELEMENTOS ADICIONALES PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS CASILLAS ESPECIALES

Los materiales adicionales para la casilla especial se señalan a continuación.

Al Presidente de la mesa directiva de casilla se le entregarán, en un sobre que lleva la identificación de la casilla, junto con la documentación y materiales electorales, los siguientes:

- 1) Sobre con la contraseña del Presidente de la mesa directiva.
- 2) Marcador de tinta permanente, con el que se firmará el disco compacto, que contiene el Acta de Electores en Tránsito.
- 3) Diez discos compactos para generar las copias del Acta de Electores en Tránsito, para los representantes de los partidos políticos y el que se integrará al paquete.
- 4) Cartel "Razones por las que no puedes votar en una casilla especial".
- 5) Cartel de Casilla Especial con las entidades federativas que conforman la Circunscripción Plurinominal correspondiente.

Al operador del equipo de cómputo se le entregará:

- 1) Sobre con la contraseña del operador.
- 2) Unidad de respaldo USB.

Para cualquier duda sobre la operación del SICCE o sobre la operación de la casilla especial, deberá comunicarse al Centro de Atención a Usuarios (CAU), al número telefónico 01800 433 4357 (lada sin costo) y 54 83 81 10 (D. F. y área metropolitana).

11. RECOMENDACIONES GENERALES PARA LA OPERACION DE LA CASILLA ESPECIAL

Se les informará a los integrantes del Consejo Distrital el contenido del Acuerdo por el que se aprueban las medidas tendientes a garantizar la operación de las casillas especiales a instalarse el día de la Jornada Electoral del 1 de julio de 2012.

La información exhaustiva podrá brindarse en la sesión del 26 de junio, en el marco de la demostración del SICCE. Referirá que el número de boletas aprobadas por el Consejo General fue de 750 boletas, más las adicionales para que los representantes de los partidos políticos acreditados ante la mesa directiva de la casilla especial, ejerzan su voto. Es importante, indicarles a los funcionarios de las mesas directivas de casillas que las boletas adicionales no podrán ser utilizadas para electores en tránsito.

Por otra parte, se indicará que de conformidad con lo establecido en el punto Quinto párrafo V del Acuerdo del Consejo General CG397/2011, ningún ciudadano podrá sufragar en las casillas especiales cuando se encuentre dentro de la sección electoral que corresponda a su domicilio, con excepción de los integrantes de las mesas directivas de casilla y los representantes de los partidos políticos acreditados.

Anexo A

Proyecto de acuerdo del __ Consejo Distrital del Instituto Federal Electoral, en el estado de _____, por el cual se designa al operador del equipo de cómputo para cada una de las casillas especiales que se instalarán en este distrito electoral el día 1 de julio del año 2012, así como la lista de reserva para sustituir eventuales ausencias.

Considerando

1. Que los artículos 41, párrafo segundo, Base V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 104, 105, párrafo 2 y 106, párrafo 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, disponen que el Instituto Federal Electoral es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones federales, y que en el ejercicio de esa función estatal la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad son sus principios rectores.

De conformidad con lo establecido en los artículos 41, párrafo segundo; 50; 51; 52; 56; 80; 81 y 83 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 9, 10 y 11 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en las elecciones federales de 2012 se elegirán Presidente, Senadores por los principios de Mayoría Relativa y Representación Proporcional y Diputados por los principios de Mayoría Relativa y Representación Proporcional.

Que el artículo 106, párrafo 4, del código de la materia, dispone que el Instituto Federal Electoral se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las contenidas en dicho ordenamiento legal.

2. Que el artículo 107, párrafo 1, del propio ordenamiento electoral, establece que el Instituto Federal Electoral tiene su domicilio en el Distrito Federal y ejerce sus funciones en todo el territorio nacional a través de 32 Delegaciones, una en cada entidad federativa; 300 Subdelegaciones, una en cada distrito electoral uninominal.

3. Que según lo dispuesto por el artículo 144, párrafo 1, incisos a), b) y c) del citado Código en cada uno de los 300 distritos electorales del instituto contará con los siguientes órganos: la Junta Distrital Ejecutiva, el Vocal Ejecutivo y el Consejo Distrital.

Que los artículos 149, párrafo 1, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y 29 del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, disponen que los consejos distritales funcionarán durante el proceso electoral federal y se integrarán con un Consejero Presidente designado por el Consejo General en los términos del artículo 118, párrafo 1, inciso e), del mismo código, quien, en todo tiempo, fungirá a la vez como Vocal Ejecutivo distrital; seis consejeros electorales, y representantes de los partidos políticos nacionales. Los vocales de Organización Electoral, del Registro Federal de Electores y de Capacitación Electoral y Educación Cívica de la Junta Distrital concurrirán a sus sesiones con voz pero sin voto.

4. Que en función a lo establecido en los artículos 152, párrafo 1, inciso c) y 242, párrafo 1, inciso d) del Código de la materia y 30, párrafo 1, inciso n) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, corresponde a los Consejos Distritales, determinar el número y la ubicación de las casillas.

5. Que en congruencia con la disposición antes mencionada, el artículo 154, párrafos 1 y 3, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, determina que las mesas directivas de casilla, por mandato constitucional, son los órganos electorales formados por ciudadanos para recibir la votación y realizar el escrutinio y cómputo en cada una de las secciones electorales en que se dividen los 300 distritos electorales. En cada sección electoral se instalará, por lo menos, una casilla para recibir la votación el día de la Jornada Electoral, con excepción de lo dispuesto en los párrafos 3, 4 y 5 del artículo 239 del propio Código.

6. Que el artículo 239, párrafos 2 y 3 del Código referido, determina que en toda sección electoral por cada 750 electores o fracción, se instalará una casilla, y de ser dos o más, se colocarán en forma contigua. En caso de que el número de electores sea superior a 1,500, se instalarán en un mismo sitio o local tantas casillas como resulte de dividir alfabéticamente el número de ciudadanos inscritos en la lista nominal, entre 750; de no existir un local que permita la instalación en un mismo sitio de las casillas necesarias, se ubicarán estas en los lugares más cercanos.

7. Que el propio artículo invocado en el considerando anterior, señala en sus párrafos 4 y 5 que cuando las condiciones geográficas de infraestructura o socioculturales de una sección hagan difícil el acceso de todos los electores residentes en ella a un mismo sitio, podrá acordarse la instalación de casillas extraordinarias en lugares de fácil acceso a los electores. Igualmente, podrán instalarse en las secciones que determine el Consejo Distrital, casillas especiales para la recepción del voto de los electores que se encuentren transitoriamente fuera de la sección correspondiente a su domicilio.

8. Que el 14 de diciembre de 2011, el Consejo General del Instituto Federal Electoral mediante Acuerdo CG397/2011 estableció los criterios y plazos que deberán observarse para las actividades tendientes a la ubicación y funcionamiento de las casillas electorales que serán instaladas en la Jornada Electoral del 1 de julio de 2012.

9. Que el artículo 244 párrafos 1 y 3, del Código Electoral faculta a los Consejos Distritales para determinar la instalación de hasta 5 casillas especiales para la recepción del voto de los electores que se encuentren transitoriamente fuera de la sección correspondiente a su domicilio.

10. Que en el Punto Cuarto Acuerdo CG397/2011 se sugirió a los Consejos Distritales de las zonas fronterizas del norte de la República Mexicana, propicien la instalación de hasta cinco casillas especiales en su ámbito territorial.

11. Que en cumplimiento al Punto primero, numeral VI, del referido acuerdo del Consejo General CG397/2011, el __ Consejo Distrital en el estado de _____, en sesión extraordinaria celebrada el 17 de abril de 2012 aprobó la lista que contenía el número de casillas especiales y extraordinarias, los domicilios propuestos para su ubicación, así como la conformación de casillas por localidades y manzanas cuyos electores podrán votar en cada una de las de carácter extraordinario y, en su caso, la designación de casilla extraordinaria o básica para los electores cuya referencia geoelectoral no esté vigente (ciudadanos mal referenciados).

12. Que el Punto Quinto, numeral II, del Acuerdo CG397/2011 del Consejo General establece que los consejeros presidentes de los Consejos Distritales entregarán a los presidentes de las casillas especiales la documentación y materiales electorales, la relación elaborada por el Registro Federal de Electores de los formatos de credencial robados, credenciales duplicadas y de credenciales de ciudadanos suspendidos en sus derechos políticos por resolución judicial, cuyos poseedores no tendrán el derecho a votar, una relación de las secciones que conforman cada distrito electoral, la indicación de la sección en la que está ubicada la casilla especial de que se trate, así como la relación de las entidades federativas que conforman la Circunscripción Plurinominal correspondiente, con el objeto de proporcionarles todos los elementos necesarios para identificar el tipo de elección por la que tiene derecho a sufragar cada elector que se encuentre fuera de los distintos ámbitos electorales y que se presente en las casillas especiales para emitir su voto.

13. Que el artículo 270, párrafo 2, del Código Federal Electoral, así como el Punto Quinto, numerales V, VI, VII, VIII, IX y X del Acuerdo CG397/2011 del Consejo General, establecen las particularidades necesarias para identificar el tipo de elección por la que tiene derecho a sufragar cada elector que se encuentre fuera de los distintos ámbitos electorales y que se presente en las casillas especiales para emitir su voto:

- Ningún ciudadano podrá sufragar en las casillas especiales cuando se encuentre dentro de la sección electoral que corresponda a su domicilio, con excepción de los integrantes de las mesas directivas de casilla correspondientes y los representantes de los partidos políticos acreditados ante las mismas.
- Los electores que se encuentren transitoriamente fuera de su sección, pero dentro de su distrito electoral, podrán votar por diputados por los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, por senador por los principios de mayoría relativa y de representación proporcional y por Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
- Los electores que se encuentren fuera de su distrito, pero dentro de su entidad federativa, podrán votar por diputados por el principio de representación proporcional, por senador por los principios de mayoría relativa y representación proporcional y por Presidente de los Estados Unidos Mexicanos. El presidente de la mesa directiva le entregará la boleta única para la elección de diputados, asentando la leyenda "representación proporcional", o la abreviatura "R.P." y las boletas para la elección de senadores y de presidente.

- Los electores que se encuentren fuera de su entidad, pero dentro de su circunscripción, podrán votar por diputados por el principio de representación proporcional, por senador por el principio de representación proporcional y por Presidente de los Estados Unidos Mexicanos. El presidente de la mesa directiva le entregará las boletas únicas para las elecciones de diputados y senadores, asentando la leyenda "representación proporcional" o la abreviatura "R.P.", así como la boleta para la elección de presidente; y
- Los electores que se encuentren fuera de su distrito, de su entidad y de su circunscripción, pero dentro del territorio nacional, únicamente podrán votar por senador por el principio de representación proporcional y por Presidente de los Estados Unidos Mexicanos. El presidente de la casilla le entregará la boleta única para la elección de senadores asentando la leyenda "representación proporcional" o la abreviatura "R.P.", así como la boleta de la elección de presidente.

14. Que el _____ de _____ de 2012, el Consejo General del Instituto Federal Electoral mediante Acuerdo CG_____/201____ aprobó las medidas tendientes a garantizar la operación de las casillas especiales a instalarse el día de la jornada electoral del 1 de julio de 2012.

15. Que el Punto Primero del Acuerdo CG_____/201____ del Consejo General instruye a las Juntas Distritales Ejecutivas a brindar la asistencia técnica para la utilización del equipo de cómputo que señala la fracción III del Punto Quinto del Acuerdo del Consejo General CG397/2011 de fecha 14 de diciembre de 2011.

16. Que derivado de lo anterior, la __ Junta Distrital Ejecutiva en el estado de _____ el día __ del mes de mayo, seleccionó de entre el personal que labora en el Registro Federal de Electores a los operadores del equipo de cómputo por cada casilla especial a instalar.

17. Que el Punto Segundo del Acuerdo CG_____/201____ del Consejo General, dispone que las Juntas Distritales Ejecutivas presentarán para aprobación de sus respectivos Consejos Distritales en sesión que celebren en el mes de junio, una lista que contenga los nombres y cargos de los operadores de los equipos de cómputo en las casillas especiales; debiendo presentar también una lista con los nombres y cargos del personal del área del Registro Federal de Electores que pudiesen cubrir eventuales ausencias de los operadores designados originalmente.

18. Que el Punto Tercero del Acuerdo CG_____/201____, dispone que tanto los operadores de las computadoras en las casillas especiales, como el personal para cubrir eventuales ausencias, deberán ser capacitados para operar el Sistema de Consulta en Casillas Especiales (SICCE). Dicha capacitación será impartida por la Vocalía del Registro Federal de Electores de la Junta Distrital Ejecutiva correspondiente, con el apoyo de la Unidad de Servicios de Informática.

19. Que el Punto Quinto del Acuerdo CG_____/201____, dispone que el Presidente del Consejo Distrital emitirá, una vez aprobado por el Consejo, el nombramiento del personal que participará como operador del equipo de cómputo en las casillas especiales el día de la Jornada Electoral, lo que permitirá al operador identificarse con el Presidente de la casilla especial correspondiente.

Igualmente, se instruye a los Consejos Distritales integrar en la documentación y materiales que se entregarán a los presidentes de las casillas especiales, una notificación que contenga los nombres de los operadores aprobados por el Consejo Distrital y una copia del nombramiento del operador, a fin de que el Presidente de casilla pueda identificarlo, le permita el acceso y permanencia en la casilla durante el desarrollo de la Jornada Electoral.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos 41, párrafo segundo, Base V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104; 105, párrafo 2; 106 párrafo 1; 107 párrafo 1; 109; 144, párrafo 1, incisos a), b) y c); 152, párrafo 1, inciso c); 154, párrafos 1 y 3; 239, párrafos 2, 3, 4 y 5; 244, párrafos 1 y 3; 270, párrafo 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 30, párrafo 1, inciso n) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral; así como el Acuerdo CG_____/2012 del Consejo General del Instituto Federal Electoral, el __ Consejo Distrital en el estado de _____, emite el siguiente.

Acuerdo

Primero.- Se aprueba la lista que contiene el nombre y cargo de los operadores del equipo de cómputo en las casillas especiales que se instalarán en el __ Distrito Electoral Federal en el Estado de _____, misma que se presenta a continuación:

No. Casilla	Domicilio	Nombre del Operador	Cargo	Adscripción
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Segundo.- Se aprueba la lista que contiene el nombre y cargo del personal del área del Registro Federal de Electores para cubrir eventuales ausencias de los operadores designados en el punto anterior, los cuales serán considerados en orden de prelación.

No.	Nombre del Operador	Cargo	Adscripción
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Tercero.- Se instruye al Presidente de este Consejo Distrital para que, en caso de generarse una contingencia que impida la presencia del operador designado, inmediatamente y sin mayor trámite, designe al operador sustituto conforme el orden de prelación.

Cuarto.- Se instruye al Presidente de este Consejo Distrital, para que emita el nombramiento del personal aprobado en el Punto Primero del presente Acuerdo, mismo que servirá para que el operador se identifique con el Presidente de la mesa directiva de casilla especial que le corresponda.

Quinto.- Se instruye al Presidente de este Consejo Distrital, para que adopte las medidas necesarias a efecto de dar cumplimiento con lo siguiente:

- Integrar en la documentación y materiales electorales que se hará llegar a los presidentes de las casillas especiales, una notificación sobre los operadores aprobados por este Consejo Distrital, así como una copia certificada del nombramiento del operador que corresponda, a fin de que el Presidente de la mesa directiva de casilla pueda identificarlo, le permita el acceso y la permanencia en la casilla durante el desarrollo de la Jornada Electoral.
- Se realice la capacitación necesaria a los ciudadanos aprobados en los puntos Primero y Segundo del presente Acuerdo, con el propósito de que los mismos cuenten con toda la información necesaria para el adecuado desarrollo del encargo que se les está confiriendo.

Sexto.- Se instruye al Secretario del Consejo para que notifique el contenido del presente Acuerdo al Consejo Local en la entidad, a la Secretaría Ejecutiva, y al Director Ejecutivo de Organización Electoral.

Séptimo.- Publíquese el presente acuerdo en los estrados del Consejo. El presente Acuerdo fue aprobado en sesión _____ del __ Consejo Distrital celebrada el __ de _____ de 2012.

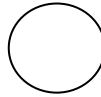
El Consejero Presidente
del __ Consejo Distrital

El Secretario
del __ Consejo Distrital

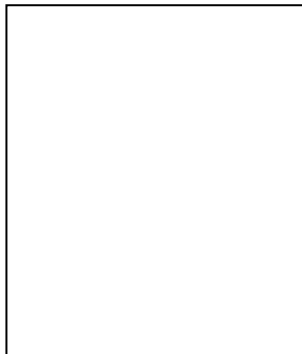
C. _____

C. _____

Anexo B



NOMBRE DE LA ENTIDAD
01 CONSEJO DISTRITAL



La presente acredita a

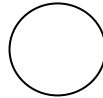
Como operador(a) del equipo de cómputo de la
casilla especial instalada en la sección

Para la jornada electoral del 1 de julio de 2012



01 CONSEJO DISTRITAL
EN EL ESTADO DE _____

Anverso



La presente se expide de conformidad con el Acuerdo del Consejo Distrital por el que se autoriza al operador del equipo de cómputo que apoyará al presidente de la mesa directiva en la casilla especial.

**Nombre del operador del
equipo de cómputo**

**Nombre del Consejero
Presidente del Consejo
Distrital**

Firma

Firma

Reverso

**Anexo C****INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL**

Nombre: _____

Puesto: _____

Adscripción: _____

El _____ Consejo Distrital con cabecera en _____ del estado de _____ de conformidad con lo dispuesto en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE), y en cumplimiento al Acuerdo del Consejo General **CG ____/2012 del Consejo General** y CD ____/2012 del _____ Consejo Distrital del estado de _____, le notifica que ha sido designado **Operador del equipo de cómputo de la casilla especial** ____ que se instalará en la sección _____ ubicada en _____

del municipio o delegación _____ a las **8:00** horas del **domingo 1 de julio de 2012**, para apoyar al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla en la operación del equipo de cómputo.

Atentamente**CONSEJERO PRESIDENTE****SECRETARIO**

Nombre completo y firma

Nombre completo y firma

*Al recibir este nombramiento que me acredita como **Operador del equipo de cómputo de la casilla especial de la sección** _____, en términos de lo señalado en el artículo 161 del COFIPE, rindo la protesta de ley de guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanen, cumplir con las normas contenidas en el COFIPE y desempeñar leal y patrióticamente la función que se me ha encomendado.*

Protesto como Operador del equipo de cómputo de la casilla especial

ACUERDO del Consejo General del Instituto Federal Electoral, relativo a las solicitudes de sustitución de candidaturas a senadores y diputados por ambos principios, presentadas por los partidos políticos Acción Nacional, Revolucionario Institucional, de la Revolución Democrática, del Trabajo, Verde Ecologista de México, Movimiento Ciudadano y Nueva Alianza, así como por las coaliciones Compromiso por México y Movimiento Progresista.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.- Consejo General.- CG289/2012.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, RELATIVO A LAS SOLICITUDES DE SUSTITUCION DE CANDIDATURAS A SENADORES Y DIPUTADOS POR AMBOS PRINCIPIOS, PRESENTADAS POR LOS PARTIDOS POLITICOS ACCION NACIONAL, REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL, DE LA REVOLUCION DEMOCRATICA, DEL TRABAJO, VERDE ECOLOGISTA DE MEXICO, MOVIMIENTO CIUDADANO Y NUEVA ALIANZA, ASI COMO POR LAS COALICIONES COMPROMISO POR MEXICO Y MOVIMIENTO PROGRESISTA.

ANTECEDENTES

- I. Con fecha veintinueve de marzo de dos mil doce, el Consejo General del Instituto Federal Electoral, en sesión especial, aprobó el registro de las candidaturas a Senadores y Diputados tanto de mayoría relativa como de representación proporcional que cumplieron con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, mediante Acuerdos identificados con claves de control CG192/2012 y CG193/2012, denominados: *"Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que, en ejercicio de la facultad supletoria, se registran las candidaturas a Senadores por el principio de mayoría relativa presentadas por los Partidos Acción Nacional, Revolucionario Institucional, Verde Ecologista de México, y Nueva Alianza, así como por las coaliciones Compromiso por México y Movimiento Progresista, y las candidaturas a Senadores por el principio de representación proporcional presentadas por dichos partidos, por el Partido de la Revolución Democrática, del Trabajo, y Movimiento Ciudadano, con el fin de participar en el Proceso Electoral Federal 2011-2012"* y *"Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que, en ejercicio de la facultad supletoria, se registran las candidaturas a Diputados al Congreso de la Unión por el principio de mayoría relativa, presentadas por los Partidos Políticos Nacionales: Acción Nacional, Revolucionario Institucional, Verde Ecologista de México y Nueva Alianza, así como por las coaliciones Compromiso por México y Movimiento Progresista, y las candidaturas a Diputados por el principio de representación proporcional presentadas por dichos partidos, por el Partido de la Revolución Democrática, del Trabajo y Movimiento Ciudadano, con el fin de participar en el Proceso Electoral Federal 2011-2012"*, respectivamente, mismos que en adelante sólo se identificarán con sus claves de control.
- II. En sesión extraordinaria celebrada el día once de abril de dos mil doce, se aprobó el *"Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral, respecto al cumplimiento al punto séptimo de los Acuerdos CG192/2012 y CG193/2012 de dicho órgano máximo de dirección, por los que se registraron las candidaturas a senadores y diputados por ambos principios para el Proceso Electoral Federal 2011-2012, así como a las solicitudes de sustitución de candidaturas a senadores y diputados presentadas por los partidos políticos y coaliciones"*, identificado con el número de control CG199/2012.
- III. En sesión extraordinaria celebrada el día dieciocho de abril de dos mil doce, se aprobó el *"Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral, relativo a las solicitudes de sustitución de candidaturas a Senadores y Diputados por ambos principios, presentadas por los partidos políticos Acción Nacional, Revolucionario Institucional, Verde Ecologista de México y Nueva Alianza, así como por las coaliciones Compromiso por México y Movimiento Progresista"* identificado con el número de control CG222/2012.
- IV. El día veinticinco de abril de dos mil doce, en sesión extraordinaria, fue aprobado el *"Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral, relativo a las solicitudes de sustitución de candidaturas a Senadores y Diputados por ambos principios, presentadas por los partidos políticos Acción Nacional, Verde Ecologista de México, Movimiento Ciudadano y Nueva Alianza, así como por las coaliciones Compromiso por México y Movimiento Progresista"* identificado con el número de control CG258/2012.

- V. Con fecha dos de mayo de dos mil doce, en sesión extraordinaria, se aprobó el *“Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral, relativo a las solicitudes de sustitución de candidaturas a Senadores y Diputados por ambos principios, presentadas por los partidos políticos Acción Nacional, Revolucionario Institucional, del Trabajo, Verde Ecologista de México y Nueva Alianza, así como por las coaliciones Compromiso por México y Movimiento Progresista”*.
- VI. El día veintisiete de abril de dos mil doce, la Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación correspondiente a la tercera circunscripción plurinominal, dictó sentencia en el juicio para la protección de los derechos político electorales del ciudadano identificado con el número de expediente SX-JDC-969/2012, en la que revocó la designación y el registro de la fórmula de candidatos a Senadores por el principio de mayoría relativa integrada por los ciudadanos López Fernández Juan Carlos y Domínguez Priego José María, postulados por la coalición Movimiento Progresista para contender en el número 1 de la lista correspondiente al estado de Chiapas, y ordenó a la Comisión Política Nacional del Partido de la Revolución Democrática designar de manera fundada y motivada dicha fórmula vinculando a este Consejo General para permitir su registro.
- VII. El día treinta de abril de dos mil doce, la Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, correspondiente a la quinta circunscripción plurinominal, dictó sentencia en el juicio para la protección de los derechos político electorales del ciudadano identificado con el número de expediente ST-JDC-378/2012, en la que ordenó al Partido Acción Nacional reconocer la calidad de candidata suplente a Diputada por el principio de mayoría relativa en el Distrito 28 del Estado de México a la ciudadana María del Carmen López Martínez y presentar su solicitud de registro ante este Consejo General, vinculando a dicho órgano colegiado para modificar el registro relativo.

CONSIDERANDO

1. Que de acuerdo con el artículo 41, párrafo segundo, Base V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con los numerales 104, párrafo 1; y 105, párrafo 2, ambos del Código de la materia, el Instituto Federal Electoral es un organismo público autónomo, cuya función estatal es la organización de las elecciones federales y en la que tiene como principios rectores la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.
2. Que conforme a lo establecido por el artículo 41, párrafo segundo, Base I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y los numerales 36, párrafo 1, inciso d); 93, párrafo 2; y 218 párrafo 1, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, es derecho exclusivo de los partidos políticos y, para este Proceso Electoral Federal, de las coaliciones formadas por ellos, el registrar candidatos a cargos de elección popular.
3. Que el artículo 118, párrafo 1, inciso h), del Código Electoral determina como atribución del Consejo General: *“[...] Vigilar que las actividades de los partidos políticos nacionales y las agrupaciones políticas se desarrollen con apego a este Código y cumplan con las obligaciones a que están sujetos [...]”*.
4. Que el artículo 227, párrafo 1, inciso b) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que los partidos políticos y coaliciones podrán sustituir a sus candidatos por causas de fallecimiento, inhabilitación, incapacidad o renuncia.
5. Que mediante escritos recibidos el día dos de mayo de dos mil doce, el Licenciado Rogelio Carbajal Tejada, Representante Propietario del Partido Acción Nacional ante el Consejo General de este Instituto, en virtud de la renuncia de algunos de sus candidatos a Senadores por el principio de mayoría relativa, solicitó la sustitución de los mismos al tenor de lo siguiente:
 - De la ciudadana Alonso Granillo Julia Esther, candidata suplente a Senadora por el principio de mayoría relativa, en el número 2 de la lista correspondiente al estado de Chihuahua, por la ciudadana **Baray Trujillo Rosa María**.

- De la ciudadana Dueñas Joya Rosa Guillermina, candidata propietaria a Senadora por el principio de mayoría relativa, en el número 2 de la lista correspondiente al estado de Nayarit, por la ciudadana **Reyes Hernández Ivideliza**.
 - De la ciudadana Cárdenas Gutiérrez Ma. Minerva, candidata suplente a Senadora por el principio de mayoría relativa, en el número 2 de la lista correspondiente al estado de Tamaulipas, por la ciudadana **García García Andrea**.
6. Que mediante escritos recibidos los días dos y siete de mayo de dos mil doce, los ciudadanos Jorge Legorreta Ordorica y Diego Guerrero Rubio, Secretario Ejecutivo y Secretario Técnico, respectivamente, del Comité Ejecutivo Nacional del Partido Verde Ecologista de México, en virtud de la renuncia de algunos de sus candidatos a Senadores por el principio de mayoría relativa, postulados por la coalición Compromiso por México, solicitaron la sustitución de los mismos al tenor de lo siguiente:
- De los ciudadanos Ochoa López Nabor y Ríos de la Mora Itzel Sarahí, candidatos propietario y suplente, respectivamente, a Senadores por el principio de mayoría relativa, en el número 2 de la lista correspondiente al estado de Colima, por los ciudadanos **Ríos de la Mora Itzel Sarahí y Galindo Matías Norma Alicia**.
 - De las ciudadanas Rodríguez Márquez Susana y Espino Salas Ana Cecilia, candidatas propietaria y suplente, respectivamente, a Senadoras por el principio de mayoría relativa, en el número 1 de la lista correspondiente al estado de Zacatecas, por los ciudadanos **Puente Salas Carlos Alberto y Rangel Frausto Octavio**.
7. Que mediante oficios CEMM-364/12 y **CEMM-388/12**, de fechas treinta de abril y **ocho de mayo** de dos mil doce, el Licenciado Camerino Eleazar Márquez Madrid, Representante Propietario del Partido de la Revolución Democrática ante el Consejo General de este Instituto, **en acatamiento a lo ordenado por la Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación correspondiente a la tercera circunscripción plurinominal, en la sentencia emitida en el juicio para la protección de los derechos político electorales del ciudadano identificado con el número de expediente SX-JDC-969/2012**, y en virtud de la renuncia de uno de los candidatos a Senadores por el principio de mayoría relativa postulados por la coalición Movimiento Progresista, solicitó las sustituciones siguientes:
- **De los ciudadanos López Fernández Juan Carlos y Díaz Saldaña Carlos, candidatos propietario y suplente, respectivamente, a Senadores por el principio de mayoría relativa, en el número 1 de la lista correspondiente al estado de Chiapas, por los ciudadanos Torres Abarca Obdulía Magdalena y Ornelas de Paz Justa Francisca.**
 - Del ciudadano González Islas Fortunato, candidato suplente a Senador por el principio de mayoría relativa, en el número 1 de la lista correspondiente al estado de Hidalgo, por el ciudadano **Aparicio Barrios Arturo**.
8. Que mediante escrito de fecha primero de mayo de dos mil doce, el Diputado Roberto Pérez de Alva Blanco, Coordinador Ejecutivo Político Electoral del Comité de Dirección Nacional de Nueva Alianza, en virtud de la renuncia de los ciudadanos Gorg Lechuga Christof y Morales Vallejo Gerardo Aleksei, candidatos propietario y suplente, respectivamente, a Senadores por el principio de mayoría relativa, en el número 1 de la lista correspondiente al estado de México, solicitó la sustitución de los mismos por los ciudadanos **Garfias Gutiérrez Lucila y Mendoza Hernández Ma. de la Luz**.
9. Que mediante escrito recibido con fecha cuatro de mayo de dos mil doce, el Diputado Sebastián Lerdo de Tejada Covarrubias, Representante Propietario del Partido Revolucionario Institucional ante el Consejo General de este Instituto, en virtud de la renuncia de la ciudadana Ramos Reyes María Cristina, candidata propietaria a Senadora por el principio de representación proporcional, en el número 22 de la lista nacional, solicitó la sustitución respectiva por la ciudadana **Robles Serrano Rocío**.

10. Que mediante escrito recibido el día dos de mayo de dos mil doce, los ciudadanos Jorge Legorreta Ordorica y Diego Guerrero Rubio, Secretario Ejecutivo y Secretario Técnico, respectivamente, del Comité Ejecutivo Nacional del Partido Verde Ecologista de México, en virtud de la renuncia de la ciudadana Castellanos Cortés Sara Isabel, como candidata suplente a Senadora por el principio de representación proporcional en el número 1 de la lista nacional, solicitó la sustitución respectiva por la ciudadana **Arzaluz Alonso Alma Lucía**.
11. Que mediante escrito recibido con fecha primero de mayo de dos mil doce, el Diputado Roberto Pérez de Alva Blanco, Coordinador Ejecutivo Político Electoral del Comité de Dirección Nacional de Nueva Alianza, en virtud de la renuncia de la ciudadana Muriel Acosta Silvia Susana, candidata suplente a Senadora por el principio de representación proporcional en el número 1 de la lista nacional, solicitó la sustitución respectiva por el ciudadano **Del Mazo Morales Gerardo**.
12. Que mediante escritos recibidos el día cuatro de mayo de dos mil doce, el Licenciado Rogelio Carbajal Tejada, Representante Propietario del Partido Acción Nacional ante el Consejo General de este Instituto, en acatamiento a lo ordenado por la Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación correspondiente a la quinta circunscripción plurinominal, en el juicio para la protección de los derechos político electorales del ciudadano identificado con el número de expediente ST-JDC-378/2012, y en virtud de la renuncia de algunos de sus candidatos a Diputados por el principio de mayoría relativa, solicitó la sustitución de los mismos, al tenor de lo siguiente:
 - De la ciudadana González Rodríguez María Bertha, candidata suplente a Diputada por el principio de mayoría relativa, en el Distrito 28 del estado de México, por la ciudadana **López Martínez María del Carmen**.
 - De las ciudadanas Romero Bravo Cristina Leonor y Ascención Medina María Isabel, candidatas propietaria y suplente, respectivamente, a Diputadas por el principio de mayoría relativa, en el Distrito 14 del estado de Puebla, por las ciudadanas **Flores Regalado Stephanie y Ramos González Lucía**.
 - De la ciudadana Luna Acosta María Isabel, candidata propietaria a Diputada por el principio de mayoría relativa, en el Distrito 01 del estado de Tabasco, por la ciudadana **De la Cruz Ruiz Marbella**.
 - De las ciudadanas Guzmán de Paz Rocío y Ramírez Betancourt Alma Viridiana, candidatas propietaria y suplente, respectivamente, a Diputadas por el principio de mayoría relativa, en el Distrito 01 del estado de Veracruz, por las ciudadanas **Ramírez Betancourt Alma Viridiana y Azuara Robles Norma Edith**.
13. Que mediante escritos recibidos el día dos de mayo de dos mil doce, el Diputado Sebastián Lerdo de Tejada Covarrubias, Representante Propietario del Partido Revolucionario Institucional ante el Consejo General de este Instituto, en virtud de la renuncia de algunos de sus candidatos, solicitó la sustitución de los mismos, al tenor de lo siguiente:
 - De las ciudadanas Orozco Orozco Sindy y Bustamante Espinoza Adriana, candidatas propietaria y suplente, respectivamente, a Diputadas por el principio de mayoría relativa, en el Distrito 02 del estado de Michoacán, por las ciudadanas **Pantoja Pérez Karina y Villegas Sánchez Juana Irene**.
 - De las ciudadanas Díaz Ferreyra Miriam y Pahua Ayala Rosa Celia, candidatas propietaria y suplente, respectivamente, a Diputadas por el principio de mayoría relativa, en el Distrito 03 del estado de Michoacán, por las ciudadanas **Rivas Espitia Sonia Angélica y Espinoza Pérez Negrón Lizbeth**.
 - De las ciudadanas De la Cruz Corona Ma. Consuelo y Zarco García Alma Janeth, candidatas propietaria y suplente, respectivamente, a Diputadas por el principio de mayoría relativa, en el Distrito 09 del estado de Michoacán, por las ciudadanas **Quintana León Socorro de la Luz y Meza Virrueta Miroslava**.

14. Que mediante escritos recibidos con fechas cuatro, **siete y ocho** de mayo de dos mil doce, **y oficio CEMM-391/12**, los ciudadanos Licenciados Camerino Eleazar Márquez Madrid, Ricardo Cantú Garza y Juan Miguel Castro Rendón, Representantes Propietarios de los Partidos de la Revolución Democrática, del Trabajo y Movimiento Ciudadano, respectivamente, ante el Consejo General de este Instituto, en virtud de la renuncia de **algunos de los candidatos a Diputados por el principio de mayoría relativa postulados por la coalición Movimiento Progresista**, solicitaron la **sustitución de los mismos al tenor de lo siguiente:**
- De los ciudadanos Coppola Joffroy Luis y Cota Valles Plácido Fidel, candidatos a Diputados por el principio de mayoría relativa, en el Distrito 02 del estado de Baja California Sur, por los ciudadanos **Estrada Flores Josué y Ceseña Obregón Ulises Omar.**
 - Del ciudadano **Barba Arrocha Marco Antonio**, candidato propietario a Diputado por el principio de mayoría relativa, en el Distrito 04 del estado de Chiapas, por el ciudadano **Castellanos Hernández Samuel.**
 - De las ciudadanas **Martínez Guzmán Irazema y Ordóñez López Leticia**, candidatas a Diputadas por el principio de mayoría relativa, en el Distrito 10 del Distrito Federal, por los ciudadanos **Barrios Gómez Seguez Agustín y Guerrero Domínguez Rafael.**
 - De la ciudadana **Bautista Gómez Minerva**, candidata propietaria a Diputada por el principio de mayoría relativa, en el Distrito 08 del estado de Michoacán, por la ciudadana **Rosas Monge Catalina.**
15. Que mediante escrito recibido el día siete de mayo de dos mil doce, los ciudadanos Jorge Legorreta Ordorica y Diego Guerrero Rubio, Secretario Ejecutivo y Secretario Técnico, respectivamente, del Comité Ejecutivo Nacional del Partido Verde Ecologista de México, en virtud de la renuncia de la ciudadana **García González Silvia**, como candidata propietaria a Diputada por el principio de mayoría relativa por el Distrito 01 del estado de Baja California Sur, solicitaron la sustitución respectiva por la ciudadana **Muñoz Peña Ligia Patricia.**
16. Que mediante escritos recibidos los días primero y **ocho** de mayo de dos mil doce, el ciudadano Roberto Pérez de Alva Blanco, Coordinador Ejecutivo Político Electoral del Comité de Dirección Nacional de Nueva Alianza, en virtud de la renuncia de **algunos de sus candidatos a Diputados por el principio de mayoría relativa**, solicitó la **sustitución de los mismos al tenor de lo siguiente:**
- De las ciudadanas **Gudiño Tome María del Carmen y Corona Luna Michell Paola**, candidatas propietaria y suplente, respectivamente, a Diputadas por el principio de mayoría relativa en el Distrito 26 del Distrito Federal, por las ciudadanas **Martínez Sánchez Marcela y Pineda Soto María Isabel.**
 - De la ciudadana **Arellano Valdés Georgina Edith**, candidata suplente a Diputada por el principio de mayoría relativa, en el Distrito 26 del estado de México, por el ciudadano **Burbano Sauza Marco Andrés.**
17. Que mediante escrito recibido el día siete de mayo de dos mil doce, el Licenciado Rogelio Carbajal Tejada, Representante Propietario del Partido Acción Nacional ante el Consejo General de este Instituto, en virtud de la renuncia de algunos de sus candidatos a Diputados por el principio de representación proporcional, solicitó la sustitución de los mismos al tenor de lo siguiente:
- De la ciudadana **López Godínez Lisette**, candidata suplente a Diputada por el principio de representación proporcional, en el número 13 de la lista correspondiente a la primera circunscripción electoral plurinominal, por el ciudadano **Flores Sergio Orlando.**
 - De la ciudadana **Baray Trujillo Rosa María**, candidata propietaria a Diputada por el principio de representación proporcional, en el número 37 de la lista correspondiente a la primera circunscripción electoral plurinominal, por la ciudadana **Alonso Granillo Julia Esther.**

18. Que mediante escrito de fecha ocho de mayo de dos mil doce, el **Diputado Sebastián Lerdo de Tejada Covarrubias, Representante Propietario del Partido Revolucionario Institucional ante el Consejo General de este Instituto, en virtud de la renuncia de la ciudadana Medina Garibay Martha Patricia, candidata propietaria a Diputada por el principio de representación proporcional, en el número 14 de la lista correspondiente a la quinta circunscripción electoral plurinominal, solicitó la sustitución respectiva por la ciudadana Ruiz Fraga María.**
19. Que mediante escritos recibidos los días cuatro y siete de mayo de dos mil doce, el Licenciado Camerino Eleazar Márquez Madrid, representante propietario del Partido de la Revolución Democrática ante el Consejo General de este Instituto, en virtud de la renuncia de algunos de sus candidatos a Diputados por el principio de representación proporcional, solicitó la sustitución de los mismos al tenor de lo siguiente:
 - De la ciudadana Rodríguez Santos Yolanda, candidata suplente a Diputada por el principio de representación proporcional, en el número 8 de la lista correspondiente a la cuarta circunscripción electoral plurinominal, por la ciudadana **Ramírez Torres Aida.**
 - De la ciudadana Ortiz Navarrete Nalleli Pamela, candidata propietaria a Diputada por el principio de representación proporcional, en el número 34 de la lista correspondiente a la cuarta circunscripción electoral plurinominal, por la ciudadana **Ortiz Navarrete Alma Brenda.**
20. Que mediante escrito recibido el día siete de mayo de dos mil doce, el Licenciado Ricardo Cantú Garza, Representante Propietario del Partido del Trabajo ante el Consejo General de este Instituto, en virtud de la renuncia de los ciudadanos Olan Rodríguez José Roberto y Hernández Mejía Cristhian José, candidatos propietario y suplente, respectivamente, a Diputados por el principio de representación proporcional en el número 5 de la lista correspondiente a la primera circunscripción electoral plurinominal, solicitó la sustitución respectiva por los ciudadanos Bravo Rodríguez Josué y García Parra Rafael.
21. Que mediante escritos recibidos los días dos de mayo de dos mil doce, los ciudadanos Jorge Legorreta Ordorica y Diego Guerrero Rubio, Secretario Ejecutivo y Secretario Técnico, respectivamente, del Comité Ejecutivo Nacional del Partido Verde Ecologista de México, en virtud de la renuncia de algunos de sus candidatos a Diputados por el principio de representación proporcional, solicitaron la sustitución de los mismos al tenor de lo siguiente:
 - De la ciudadana Arzaluz Alonso Alma Lucía, candidata suplente a Diputada por el principio de representación proporcional, en el número 03 de la lista correspondiente a la cuarta circunscripción electoral plurinominal, por la ciudadana **Castellanos Cortés Sara Isabel.**
 - Del ciudadano Ochoa Fernández Cuauhtémoc, candidato propietario a Diputado por el principio de representación proporcional, en el número 03 de la lista correspondiente a la quinta circunscripción electoral plurinominal, por el ciudadano **Ochoa López Nabor.**
 - Del ciudadano Galicia Lozano Francisco Horacio, candidato propietario a Diputado por el principio de representación proporcional, en el número 11 de la lista correspondiente a la quinta circunscripción electoral plurinominal, por el ciudadano **Castillo Sauza José de Jesús.**
22. Que mediante escritos recibidos los días cuatro y ocho de mayo de dos mil doce, el Licenciado Juan Miguel Castro Rendón, Representante Propietario de Movimiento Ciudadano ante el Consejo General de este Instituto, en virtud de la renuncia de algunos de sus candidatos a Diputados por el principio de representación proporcional, solicitó la sustitución de los mismos al tenor de lo siguiente:
 - **De los ciudadanos Cerda Serna Ernesto Pompeyo y Carranza Arriaga Blanca Rocío, candidatos propietario y suplente, respectivamente, a Diputados por el principio de representación proporcional, en el número 3 de la lista correspondiente a la segunda circunscripción electoral plurinominal, por los ciudadanos Romo Gutiérrez Arturo y Vázquez Acuña Félix.**

- Del ciudadano **Ramírez Pérez Eduardo**, candidato propietario a Diputado por el principio de representación proporcional, en el número 5 de la lista correspondiente a la segunda circunscripción electoral plurinominal, por el ciudadano **Rodríguez González Fernando**.
 - De los ciudadanos **Rodríguez González Fernando** y **De León Perales Rafael**, candidatos propietario y suplente, respectivamente, a Diputados por el principio de representación proporcional, en el número 7 de la lista correspondiente a la segunda circunscripción electoral plurinominal, por los ciudadanos **De León Perales Rafael** y **Reyes Flores José Antonio**.
 - De los ciudadanos **Navarro Caraza Manuel Andrés** y **Navarro Sánchez Ramón**, candidatos propietario y suplente, respectivamente, a Diputados por el principio de representación proporcional, en el número 13 de la lista correspondiente a la segunda circunscripción electoral plurinominal, por los ciudadanos **Danini del Angel Uriel Francisco** y **Martínez Nery Héctor Smith**.
 - Del ciudadano **Danini del Angel Uriel Francisco**, candidato propietario a Diputado por el principio de representación proporcional, en el número 15 de la lista correspondiente a la segunda circunscripción electoral plurinominal, por el ciudadano **Montoya Jiménez Jaime Andrés**.
 - Del ciudadano **Reyes Flores José Antonio**, candidato suplente a Diputado por el principio de representación proporcional en el número 29 de la lista correspondiente a la segunda circunscripción electoral plurinominal, por el ciudadano **Vélez Rodríguez Alan Leonid**.
 - Del ciudadano **Montoya Jiménez Jaime Andrés**, candidato suplente a Diputado por el principio de representación proporcional en el número 32 de la lista correspondiente a la segunda circunscripción electoral plurinominal, por el ciudadano **Hernández Alpírez Luis Alejandro**.
 - De la ciudadana **Cardona Bertha Alicia**, candidata propietaria a Diputada por el principio de representación proporcional en el número 9 de la lista correspondiente a la cuarta circunscripción electoral plurinominal, por la ciudadana **Lanestosa Vidal Martha Patricia**.
 - De la ciudadana **Lanestosa Vidal Martha Patricia**, candidata propietaria a Diputada por el principio de representación proporcional en el número 15 de la lista correspondiente a la cuarta circunscripción electoral plurinominal, por la ciudadana **Vázquez González Liliana**.
23. Que mediante escrito de fecha primero de mayo de dos mil doce, el Diputado **Roberto Pérez de Alva Blanco**, Coordinador Ejecutivo Político Electoral del Comité de Dirección Nacional de Nueva Alianza, en virtud de la renuncia de las ciudadanas **Garfias Gutiérrez Lucila** y **Mendoza Hernández Ma. de la Luz**, candidatas propietaria y suplente, respectivamente a Diputadas por el principio de representación proporcional en el número 1 de la lista correspondiente a la quinta circunscripción electoral plurinominal, por las ciudadanas **De los Cobos Ramos Julieta Beatriz** y **Calderón Morales Dalía Fernanda**.
24. Que las solicitudes de los partidos **Acción Nacional**, **Revolucionario Institucional**, de la **Revolución Democrática**, del **Trabajo**, **Verde Ecologista de México**, **Movimiento Ciudadano** y **Nueva Alianza**, así como de las coaliciones denominadas **Compromiso por México** y **Movimiento Progresista**, motivo del presente Acuerdo, se acompañaron de la información y documentación a que se refiere el artículo 224, párrafos 1, 2 y 3, del Código de la materia, por lo que se dio cabal cumplimiento a dicho precepto legal, así como a lo señalado en el Acuerdo por el que se indican los criterios aplicables para el registro de candidaturas ante los Consejos del Instituto Federal Electoral.
25. Que de conformidad con lo establecido por el artículo 218, párrafo 3, de la ley de la materia, la Secretaría del Consejo General, a través de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, constató que las coaliciones y los partidos políticos nacionales que solicitaron la sustitución de candidatos a Diputados por ambos principios, promovieron y garantizaron la igualdad de oportunidades y procuraron la paridad de género en la vida política del país, a través de su postulación a cargos de elección popular.
26. Que los porcentajes de género de las candidaturas a Senadores y Diputados por ambos principios de los partidos políticos y las coaliciones, actualizado una vez realizadas las respectivas sustituciones, es el que se indica a continuación:

SENADORES**MAYORIA RELATIVA**

PARTIDO ACCION NACIONAL		
Género	Cantidad	Porcentaje
Mujeres	26	40,62 %
Hombres	38	59,38 %
Total	64	100,00 %

PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL		
Género	Cantidad	Porcentaje
Mujeres	18	40,91 %
Hombres	26	59,09 %
Total	44	100,00 %

COMPROMISO POR MEXICO		
Género	Cantidad	Porcentaje
Mujeres	8	40,00 %
Hombres	12	60,00 %
Total	20	100,00 %

MOVIMIENTO PROGRESISTA		
Género	Cantidad	Porcentaje
Mujeres	27	42,19 %
Hombres	37	57,81 %
Total	64	100,00 %

PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MEXICO		
Género	Cantidad	Porcentaje
Mujeres	19	43,18 %
Hombres	25	56,82 %
Total	44	100,00 %

NUEVA ALIANZA		
Género	Cantidad	Porcentaje
Mujeres	28	43,75 %
Hombres	36	56,25 %
Total	64	100,00 %

REPRESENTACION PROPORCIONAL

PARTIDO ACCION NACIONAL		
Género	Cantidad	Porcentaje
Mujeres	14	43,75 %
Hombres	18	56,25 %
Total	32	100,00 %

PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL		
Género	Cantidad	Porcentaje
Mujeres	16	50,00 %
Hombres	16	50,00 %
Total	32	100,00 %

PARTIDO DE LA REVOLUCION DEMOCRATICA		
Género	Cantidad	Porcentaje
Mujeres	16	50,00 %
Hombres	16	50,00 %
Total	32	100,00 %

PARTIDO DEL TRABAJO		
Género	Cantidad	Porcentaje
Mujeres	16	50,00 %
Hombres	16	50,00 %
Total	32	100,00 %

PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MEXICO		
Género	Cantidad	Porcentaje
Mujeres	15	48,39 %
Hombres	16	51,61 %
Total	31	100,00 %

MOVIMIENTO CIUDADANO		
Género	Cantidad	Porcentaje
Mujeres	15	46,88 %
Hombres	17	53,12 %
Total	32	100,00 %

NUEVA ALIANZA		
Género	Cantidad	Porcentaje
Mujeres	16	50,00 %
Hombres	16	50,00 %
Total	32	100,00 %

DIPUTADOS**MAYORIA RELATIVA**

PARTIDO ACCION NACIONAL		
Género	Cantidad	Porcentaje
Mujeres	120	40,00 %
Hombres	180	60,00 %
Total	300	100,00 %

PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL		
Género	Cantidad	Porcentaje
Mujeres	41	40,59 %
Hombres	60	59,41 %
Total	101	100,00 %

COMPROMISO POR MEXICO		
Género	Cantidad	Porcentaje
Mujeres	80	40,20 %
Hombres	119	59,80 %
Total	199	100,00 %

MOVIMIENTO PROGRESISTA		
Género	Cantidad	Porcentaje
Mujeres	120	40,00%
Hombres	180	60,00%
Total	300	100,00 %

PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MEXICO		
Género	Cantidad	Porcentaje
Mujeres	44	43,56 %
Hombres	57	56,44 %
Total	101	100,00 %

NUEVA ALIANZA		
Género	Cantidad	Porcentaje
Mujeres	134	44,67 %
Hombres	166	55,33 %
Total	300	100,00 %

REPRESENTACION PROPORCIONAL

PARTIDO ACCION NACIONAL		
Género	Cantidad	Porcentaje
Mujeres	90	45,00 %
Hombres	110	55,00 %
Total	200	100,00 %

PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL		
Género	Cantidad	Porcentaje
Mujeres	100	50,00 %
Hombres	100	50,00 %
Total	200	100,00 %

PARTIDO DE LA REVOLUCION DEMOCRATICA		
Género	Cantidad	Porcentaje
Mujeres	100	50,00 %
Hombres	100	50,00 %
Total	200	100,00 %

PARTIDO DEL TRABAJO		
Género	Cantidad	Porcentaje
Mujeres	101	50,50 %
Hombres	99	49,50 %
Total	200	100,00 %

PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MEXICO		
Género	Cantidad	Porcentaje
Mujeres	99	49,75 %
Hombres	100	50,25 %
Total	199	100,00 %

MOVIMIENTO CIUDADANO		
Género	Cantidad	Porcentaje
Mujeres	103	52,02 %
Hombres	95	47,98 %
Total	198	100,00 %

NUEVA ALIANZA		
Género	Cantidad	Porcentaje
Mujeres	100	50,00 %
Hombres	100	50,00 %
Total	200	100,00 %

27. Que los partidos políticos que realizaron cambios en sus listas de candidatos por el principio de representación proporcional, observaron lo dispuesto por el artículo 220, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
28. Que asimismo, se constató que las fórmulas de candidatos que corresponden al género minoritario, esto es con el que se cumple el cuarenta por ciento a que se refiere el artículo 219, párrafo 1, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, se encontraran integradas por candidatos del mismo género.
29. Que mediante oficios RPAN/690/2012, **RPAN/697/2012**, REP-PRI-SLT/091/2012, REP-PRI-SLT/092/2012, REP-PRI-SLT/093/2012, REP-PRI-SLT/094/2012, REP-PRI-SLT/095/2012, REP-PRI-SLT/097/2012, y **REP-PRI-SLT/098/2012**, acompañados de la documentación comprobatoria respectiva, presentados los días tres, cuatro y ocho de mayo del presente año, los Licenciados Rogelio Carbajal Tejada, Representante Propietario del Partido Acción Nacional ante el Consejo General de este Instituto, y Sebastián Lerdo de Tejada Covarrubias, Representante Propietario del Partido Revolucionario Institucional ante dicho órgano, solicitaron que el nombre de algunos ciudadanos que se encuentran registrados como candidatos a algún cargo federal de elección popular, aparezca en las boletas electorales como son conocidos públicamente, de conformidad con lo siguiente:

No.	Partido o coalición	Cargo por el que se postula	Nombre registrado	Conocido públicamente
1	PAN	Diputada Propietaria MR 03 Guanajuato	Vargas Martín del Campo Elizabeth	"Liz" Vargas Martín del Campo
2	PAN	Diputado Propietario MR 14 Guanajuato	Oliveros Usabiaga José Luis	José Luis "Chelis" Oliveros Usabiaga
3	PRI	Diputado Propietario MR 02 Nayarit	Gómez Olguín Roy Argel	Roy Gómez
4	PRI	Diputada Propietaria MR 05 Oaxaca	Toledo Infanzón Adolfo Jesús	Adolfo Toledo
5	PRI	Diputado Propietario MR 07 Oaxaca	Gurrión Matías Samuel	Samuel "Samy" Gurrión Matías
6	PRI	Diputada Propietaria MR 08 Oaxaca	Acosta López María Elizabeth	"Liz" Acosta

7	PRI	Diputada Propietaria MR 10 Oaxaca	Ricardes Vela María del Carmen	"Carmelita" Ricardez Vela
8	Compromiso por México	Diputado Propietario MR 01 Quintana Roo	Quian Alcocer Eduardo Román	Román Quian Alcocer
9	Compromiso por México	Diputado Propietario MR 06 San Luis Potosí	Lozano Nieto Manuel	Manuel "Meme" Lozano Nieto

30. Que al no oponerse las solicitudes a la legislación aplicable, esta autoridad electoral considera procedente autorizar que los nombres de los ciudadanos enlistados en el considerando anterior, aparezcan como son conocidos públicamente, en el entendido de que será únicamente para tales efectos, puesto que en el libro de registro que lleva la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 129, párrafo 1, inciso i) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, aparecerá el nombre legal de los mismos.
31. Que en caso de que alguno de los candidatos enlistados en el considerando 29 del presente Acuerdo obtuviera el triunfo, el Presidente del Consejo Distrital respectivo, expedirá la constancia de mayoría y validez a los candidatos con el nombre que se encuentre registrado en los libros de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, lo anterior conforme al artículo 296 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
32. Que de conformidad con lo establecido por el artículo 226 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales este Consejo General solicitará la publicación en el *Diario Oficial de la Federación* de los nombres de los candidatos, así como de los partidos o coaliciones que los postulan. Asimismo, publicará y difundirá, por el mismo medio, las sustituciones de candidatos y/o cancelaciones de registro que, en su caso, sean presentadas.

Que en razón de los considerandos expresados y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, párrafo segundo, Bases I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 36, párrafo 1, incisos d); 93, párrafo 2; 104, párrafo 1; 105, párrafo 2; 118, párrafo 1, inciso h); 129, párrafo 1, inciso i); 218, párrafos 1 y 3; 219, párrafo 1; 220; 224, párrafos 1, 2 y 3; 226; 227, párrafo 1, inciso b); y 296 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; y el *Acuerdo por el que se indican los criterios aplicables para el registro de candidaturas a cargos de elección popular que presenten los partidos políticos y, en su caso, las Coaliciones ante los Consejos del Instituto, para el Proceso Electoral Federal 2011-2012*, el Consejo General del Instituto Federal Electoral en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 118, párrafo 1, incisos o) y p); del citado ordenamiento legal, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se dejan sin efecto las constancias de registro de las fórmulas de candidatos a Senadores y Diputados por ambos principios, referidas en los considerandos 5 a 23, del presente Acuerdo.

SEGUNDO.- Se registran las fórmulas de candidatos a Senadores por el principio de mayoría relativa para las elecciones federales del año dos mil doce, presentadas por los partidos Acción Nacional y Nueva Alianza, así como por las coaliciones Compromiso por México y Movimiento Progresista, ante este Consejo General del Instituto Federal Electoral, en los términos que a continuación se relacionan:

PARTIDO ACCION NACIONAL

Entidad: Chihuahua

Fórmula	Suplente
02	BARAY TRUJILLO ROSA MARIA

Entidad: Nayarit

Fórmula	Propietaria
02	REYES HERNANDEZ IVIDELIZA

Entidad: Tamaulipas

Fórmula	Suplente
02	GARCIA GARCIA ANDREA

COMPROMISO POR MEXICO**Entidad:** Colima

Fórmula	Propietaria	Suplente
02	RIOS DE LA MORA ITZEL SARAHI	GALINDO MATIAS NORMA ALICIA

Entidad: Zacatecas

Fórmula	Propietario	Suplente
01	PUENTE SALAS CARLOS ALBERTO	RANGEL FRAUSTO OCTAVIO

MOVIMIENTO PROGRESISTA**Entidad:** Chiapas

Fórmula	Propietaria	Suplente
01	TORRES ABARCA OBDULIA MAGDALENA	ORNELAS DE PAZ JUSTA FRANCISCA

Entidad: Hidalgo

Fórmula	Suplente
01	APARICIO BARRIOS ARTURO

NUEVA ALIANZA**Entidad:** México

Fórmula	Propietaria	Suplente
01	GARFIAS GUTIERREZ LUCILA	MENDOZA HERNANDEZ MA. DE LA LUZ

TERCERO.- Se registran las candidaturas a Senadores por el principio de representación proporcional para las elecciones federales del año dos mil doce, presentadas por los partidos Revolucionario Institucional, Verde Ecologista de México y Nueva Alianza, ante este Consejo General del Instituto Federal Electoral, en los términos que a continuación se relacionan:

PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL**Circunscripción:** Unica

No. de Lista	Propietario
22	ROBLES SERRANO ROCIO

PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MEXICO**Circunscripción:** Unica

No. de Lista	Suplente
01	ARZALUZ ALONSO ALMA LUCIA

NUEVA ALIANZA**Circunscripción:** Unica

No. de Lista	Suplente
01	DEL MAZO MORALES GERARDO

CUARTO.- Se registran las fórmulas de candidatos a Diputados por el principio de mayoría relativa para las elecciones federales del año dos mil doce, presentadas por los partidos Acción Nacional, Revolucionario Institucional, Verde Ecologista de México y Nueva Alianza, así como por la coalición Movimiento Progresista, ante este Consejo General del Instituto Federal Electoral, en los términos que a continuación se relacionan:

PARTIDO ACCION NACIONAL**Entidad:** México

Distrito	Suplente
28	LOPEZ MARTINEZ MARIA DEL CARMEN

Entidad: Puebla

Distrito	Propietario	Suplente
14	FLORES REGALADO STEPHANIE	RAMOS GONZALEZ LUCIA

Entidad: Tabasco

Distrito	Propietario
01	DE LA CRUZ RUIZ MARBELLA

Entidad: Veracruz

Distrito	Propietario	Suplente
01	RAMIREZ BETANCOURT ALMA VIRIDIANA	AZUARA ROBLES NORMA EDITH

PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL**Entidad:** Michoacán

Distrito	Propietario	Suplente
02	PANTOJA PEREZ KARINA	VILLEGAS SANCHEZ JUANA IRENE
03	RIVAS ESPITIA SONIA ANGELICA	ESPINOZA PEREZ NEGRON LIZBETH
09	QUINTANA LEON SOCORRO DE LA LUZ	MEZA VIRRUETA MIROSLAVA

MOVIMIENTO PROGRESISTA**Entidad:** Baja California Sur

Distrito	Propietario	Suplente
02	ESTRADA FLORES JOSUE	CESEÑA OBREGON ULISES OMAR

Entidad: Chiapas

Distrito	Propietario
04	CASTELLANOS HERNANDEZ SAMUEL

Entidad: Distrito Federal

Distrito	Propietario	Suplente
10	BARRIOS GOMEZ SEGUES AGUSTIN	GUERRERO DOMINGUEZ RAFAEL

Entidad: Michoacán

Distrito	Propietario
08	ROSAS MONGE CATALINA

PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MEXICO**Entidad:** Baja California Sur

Distrito	Propietario
01	MUÑOZ PEÑA LIGIA PATRICIA

NUEVA ALIANZA**Entidad:** Distrito Federal

Distrito	Propietario	Suplente
26	MARTINEZ SANCHEZ MARCELA	PINEDA SOTO MARIA ISABEL

Entidad: México

Distrito	Suplente
26	BURBANO SAUZA MARCO ANDRES

QUINTO.- Se registran las fórmulas de candidatos a Diputados por el principio de representación proporcional para las elecciones federales del año dos mil doce, presentadas por los partidos políticos nacionales Acción Nacional, **Revolucionario Institucional**, de la Revolución Democrática, del Trabajo, Verde Ecologista de México, Movimiento Ciudadano y Nueva Alianza ante este Consejo General del Instituto Federal Electoral, en los términos que a continuación se relacionan:

PARTIDO ACCION NACIONAL

Circunscripción: Primera

No. de Lista	Propietario	Suplente
13	-----	FLORES SERGIO ORLANDO
37	ALONSO GRANILLO JULIA ESTHER	-----

PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL

Circunscripción: Quinta

No. de Lista	Propietario
14	RUIZ FRAGA MARIA

PARTIDO DE LA REVOLUCION DEMOCRATICA

Circunscripción: Cuarta

No. de Lista	Propietario	Suplente
08	-----	RAMIREZ TORRES AIDA
34	ORTIZ NAVARRETE ALMA BRENDA	-----

PARTIDO DEL TRABAJO

Circunscripción: Primera

No. de Lista	Propietario	Suplente
05	BRAVO RODRIGUEZ JOSUE	GARCIA PARRA RAFAEL

PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MEXICO

Circunscripción: Cuarta

No. de Lista	Suplente
03	CASTELLANOS CORTES SARA ISABEL

Circunscripción: Quinta

No. de Lista	Propietario
03	OCHOA LOPEZ NABOR
11	CASTILLO SAUZA JOSE DE JESUS

MOVIMIENTO CIUDADANO**Circunscripción: Segunda**

No. de Lista	Propietario	Suplente
03	ROMO GUTIERREZ ARTURO	VAZQUEZ ACUÑA FELIX
05	RODRIGUEZ GONZALEZ FERNANDO	-----
07	DE LEON PERALES RAFAEL	REYES FLORES JOSE ANTONIO
13	DANINI DEL ANGEL URIEL FRANCISCO	MARTINEZ NERI HECTOR SMITH
15	MONTOYA JIMENEZ JAIME ANDRES	-----
29	-----	VELEZ RODRIGUEZ ALAN LEONID
32	-----	HERNANDEZ ALPIREZ LUIS ALEJANDRO

Circunscripción: Cuarta

No. de Lista	Propietario
09	LANESTOSA VIDAL MARTHA PATRICIA
15	VAZQUEZ GONZALEZ LILIANA

NUEVA ALIANZA**Circunscripción: Quinta**

No. de Lista	Propietario	Suplente
01	DE LOS COBOS RAMOS JULIETA BEATRIZ	CALDERON MORALES DALIA FERNANDA

SEXTO.- Expídanse las constancias de registro de los candidatos a Senadores y Diputados por ambos principios referidos en los puntos segundo al quinto del presente Acuerdo.

SEPTIMO.- Se autoriza que el nombre de los candidatos enlistados en el considerando **29** del presente Acuerdo aparezca en las boletas electorales como son conocidos públicamente, en el entendido de que será únicamente para tales efectos, puesto que en el libro de registro que lleva la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 129, párrafo 1, inciso i) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, aparecerá el nombre legal de los mismos.

OCTAVO.- Comuníquense vía correo electrónico las determinaciones y los registros materia del presente Acuerdo a los Consejos Locales y Distritales del Instituto Federal Electoral. Asimismo, a través del Secretario del Consejo General, remítase a los Consejos Locales copia de los expedientes de las fórmulas de mayoría relativa registradas que correspondan a su entidad, para que éstos a su vez los hagan llegar a los Consejos Distritales respectivos.

NOVENO.- Publíquese el presente Acuerdo en el *Diario Oficial de la Federación*.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 9 de mayo 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.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

ESTEBAN LOPEZ GARCIA
TERCERO PERJUDICADO

EN EL JUICIO DE AMPARO 1679/2011, PROMOVIDO POR NOE JIMENEZ PABLO, CONTRA ACTOS DEL JUEZ PRIMERO DEL RAMO PENAL, RESIDENTE EN CINTALAPA DE FIGUEROA, CHIAPAS Y OTRAS AUTORIDADES, SE ORDENO EMPLAZAR A JUICIO, CON EL CARACTER DE TERCERO PERJUDICADO A ESTEBAN LOPEZ GARCIA, EN EL QUE SE SEÑALO COMO ACTO RECLAMADO LA ORDEN DE APREHENSION Y SU EJECUCION.

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

Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 17 de febrero de 2012.
La Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Chiapas
Lic. Laura Elena Romero Luna
Rúbrica.

(R.- 346897)

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

MANOLO MOLINA NAVARRO
TERCERO PERJUDICADO

EN EL JUICIO DE AMPARO 1679/2011, PROMOVIDO POR NOE JIMENEZ PABLO, CONTRA ACTOS DEL JUEZ PRIMERO DEL RAMO PENAL, RESIDENTE EN CINTALAPA DE FIGUEROA, CHIAPAS Y OTRAS AUTORIDADES, SE ORDENO EMPLAZAR A JUICIO, CON EL CARACTER DE TERCERO PERJUDICADO A MANOLO MOLINA NAVARRO, EN EL QUE SE SEÑALO COMO ACTO RECLAMADO LA ORDEN DE APREHENSION Y SU EJECUCION.

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

Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 17 de febrero de 2012.
La Secretaria del Juzgado Quinto
de Distrito en el Estado de Chiapas
Lic. Laura Elena Romero Luna
Rúbrica.

(R.- 346899)

Estados Unidos Mexicanos
Gobierno del Estado de Jalisco
Poder Judicial del Estado de Jalisco
Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco
Quinta Sala
EDICTO

Emplácese Tercero Perjudicado JORGE LANKENAU ROCHA preséntese defender derechos término TREINTA DIAS contados a partir última publicación, promovido por DANIEL NUÑEZ AVALOS Y MOISES GUTIERREZ CORONADO Toca 1589/2006 Exp. 664/2003 Quinta Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco.

Publicarse tres veces de siete en Siete días en un periódico de circulación nacional y en el Diario Oficial de la Federación.

Guadalajara, Jal., a 23 de abril de 2012.

El Secretario de Acuerdos

Lic. Miguel Angel Estrada Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 346593)

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.

BLANCA ALICIA ORNELAS MENDOZA, ALMA ROSA OLIVA Y/O OLIVIA Y ALEJANDRO CONTRERAS Y/O CONTRERAS.

En los autos del juicio de amparo 208/2012-IV, promovido por Rocío Leyva Villa, contra actos de la Junta Especial Once de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otra, al ser señalados como terceros perjudicados y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que 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 20 de abril de 2012.

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

Lic. Erika Andrade Espinoza

Rúbrica.

(R.- 346487)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

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

En los autos del juicio de amparo 254/2012, promovido por Alejandro Vega López, contra actos del Tribunal Unitario Agrario del Distrito 37, en el que reclama el embargo y adjudicación de los predios Lacapan y La Tejería, dentro del expediente 10/2002 de su índice; se ha señalado a Kxanat Kapen, Sociedad de Producción Rural de Responsabilidad Limitada, como tercero perjudicada y como se desconoce su domicilio, se ordena emplazarla por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en uno de los periódicos de mayor circulación 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 Amparo. Queda a su disposición en la acturía de este juzgado copia simple de la demanda de garantías, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación y se le hace saber que se han señalado las once horas con quince minutos del diecisiete de mayo de dos mil doce, para la audiencia constitucional.

C.C.P.- El Director de Diario Oficial de la Federación

Presente.

C.C.P.- El Director del Periódico de mayor circulación en la República Mexicana

Presente.

San Andrés Cholula, Pue., a 20 de abril de 2012.

El Secretario

Lic. José Antonio Radbruch Sánchez

Rúbrica.

(R.- 346668)

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

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA DE TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL.

Por auto de dos de mayo de dos mil doce, se ordenó emplazar a la parte tercera perjudicada Centros de Descuentos Viana, sociedad anónima de capital variable y Alejandro Toledo, mediante edictos, publicados por tres veces, de siete en siete días, para que comparezca a este Juzgado dentro del término de treinta días a partir del siguiente al de la última publicación; quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia de la demanda de amparo relativa al juicio de garantías 2099/2011, promovido por Abel Robles Vargas, contra actos del Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otras. Se le apercibe que de no comparecer, las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista.

México, D.F., a 2 de mayo de 2012.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Lic. Sergio López Mercado

Rúbrica.

(R.- 347254)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Sinaloa
Mazatlán
EDICTO

En autos del juicio de amparo 772/2011, se ordenó emplazar a juicio a María Guadalupe Armenta Martínez, en términos de lo dispuesto por el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, por lo que se le hace de su conocimiento que Olga Flores López, promovió demanda de amparo contra actos de las autoridades Juez Tercero de Primera Instancia del Ramo Civil, con residencia en Culiacán, Sinaloa y otras, el cual hizo consistir en la desposesión de un vehículo de su propiedad. De igual forma, se le previene que deberá de presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que no hacerlo así, las subsecuentes, aun las personales, se harán por lista que se fije en los estrados de este Juzgado. Además, se hace de su conocimiento que la copia de la demanda se encuentra a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, con apoyo en el artículo 317 del Enjuiciamiento Civil referido con antelación. Asimismo, se señalaron las nueve horas con treinta minutos del día lunes treinta de abril de dos mil doce, para que tenga verificativo la audiencia constitucional en este juicio.

Mazatlán, Sin., a 23 de marzo de 2012.

Secretario del Juzgado Noveno de Distrito en Estado de Sinaloa

Lic. Ulises García Armenta

Rúbrica.

(R.- 347256)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
Culiacán, Sinaloa
EDICTO

STEPHANIE GEORGIA GATZIONIS LARIGAKIS.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de dieciocho de abril de dos mil doce, dictado en el juicio de amparo número 306/2011-III, del índice del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Sinaloa, con residencia en esta ciudad, promovido por Angelina Bazúa de Romero, contra actos del Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Civil, con residencia en esta ciudad, y otra autoridad, consistentes en todas las actuaciones que derivan del juicio ordinario mercantil 819/2002, promovido por Juan Carlos Ament Peña, en su carácter de apoderado del Banco del Crédito Rural del Pacífico Norte, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, radicado ante el Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Civil, con sede en Culiacán, Sinaloa.

Se emplaza por esta vía a Stephanie Georgia Gatzionis Larigakis, tercera perjudicada a efecto de que comparezca al juicio de amparo 306/2011-III, que se tramita en el Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Sinaloa, sito en el Edificio "A" del Poder Judicial de la Federación ubicado en Carretera a Navolato número 10321 poniente, (kilómetro 9.5) primer piso, Sindicatura de Aguaruto, código postal 80375, de esta ciudad, dentro del término de treinta días contados del siguiente a partir de la última publicación, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se harán por lista que se publica en los estrados de este órgano jurisdiccional, en términos de lo dispuesto en la fracción III del artículo 28 de la Ley de Amparo. Se le hace

saber que están señaladas las diez horas con veinte minutos del treinta y uno de mayo de dos mil doce, para la celebración de la audiencia constitucional prevista en el artículo 155 de la Ley de Amparo. Queda a su disposición en este juzgado, la copia simple de la demanda.

Para 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 Mexicana, con todos los requisitos de ley.

Culiacán, Sin., a 18 de abril de 2012.

Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Sinaloa

Lic. Lydia María Inzunza Castro

Rúbrica.

(R.- 346664)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Tercero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León

EDICTO

Poder Judicial de la Federación. Juzgado Tercero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León.

“SEGURIDAD PRIVADA AGUILA REAL Y ASOCIADOS, S.A. DE C.V.” En el juicio de amparo 1508/2011, promovido por Severo Castillo Guerra, contra actos de la Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, se le señaló como tercero perjudicado, desconociéndose su domicilio cierto y actual, en cumplimiento al acuerdo de siete de febrero del dos mil doce, y en cumplimiento a la Jurisprudencia 2°.J.108/2010, se ordenó emplazarlo por EDICTOS, los que se publicaran por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico El Porvenir que se editan en esta ciudad, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria. Queda a su disposición, en este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, cuyo acto reclamado es: “La omisión de la responsable de no dictar el Laudo correspondiente dentro del expediente número 16057/i/02/2009, ...”; cuenta con un término de treinta días hábiles contados a partir de la última publicación de los edictos, para que ocurra ante este Juzgado Federal a hacer valer sus derechos.

Monterrey, N.L., a 3 de abril de 2012.

El Secretario

Rúbrica.

(R.- 347266)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Querétaro

EDICTO

JUICIO DE AMPARO 572/2012 Y SU ACUMULADO 672/2012

EMPLAZAMIENTO

PARTE TERCERA PERJUDICADA: SUCESION A BIENES DE MARCELINA RUIZ CHAVEZ

En razón de ignorar su domicilio, por este medio se le notifica la iniciación del juicio de amparo ventilado bajo el expediente número 572/2012 Y SU ACUMULADO 672/2012 promovido por MARIELA RUIZ RAMIREZ, BERENICE FLORES BECERRA Y JOSE TARCISIO RIOS CORTES, contra actos del JUEZ PRIMERO MENOR MIXTO DE SAN JUAN DEL RIOS, QUERETARO Y OTRAS AUTORIDADES; sumario en el cual le resulta el carácter de parte tercera perjudicada, emplazándole por este conducto para que en el plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de este edicto, comparezca al juicio de garantías de mérito, apercibiéndole que de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones se le harán por lista que se fije en el tablero de avisos de este Juzgado Primero Distrito en el Estado, quedando a su disposición en la secretaría las copias simples de traslado.

Atentamente

Querétaro, Qro., a 20 de abril de 2012.

Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Querétaro

Lic. Karla Aigxa Ortíz Carrasco

Rúbrica.

(R.- 347301)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

EDICTO

AL MARGEN EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO QUINTO DE DISTRITO DE AMPARO EN MATERIA PENAL EN EL DISTRITO FEDERAL.

TIBURCIO CORTES GARCIA. En los autos del juicio de amparo 777/2011-III y sus acumulados, promovido por Andrés Eduardo Martínez Alvarado y otros, contra actos del Juez Vigésimo Tercero Penal del Distrito Federal y otras autoridades, 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, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este Juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este Juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

Secretaría del Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Lic. Concepción Villeda Colín

Rúbrica.

(R.- 346299)

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

ALINA MARLEN DE LOURDES ARANDA ESPADAS

En razón de ignorar su domicilio, por este medio se les notifica la radicación del juicio de amparo ventilado bajo el expediente número 281/2012-I, promovido por Dolores Almanza y García, contra actos del Juez Cuarto de Primera Civil de esta ciudad y otra autoridad, juicio en el cual, con fundamento en lo dispuesto por la fracción III, inciso a) del artículo 50. de la Ley de Amparo, le recae el carácter de tercera perjudicadas, 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 Tercero de Distrito en el Estado, 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, que la celebración de la audiencia constitucional se encuentra prevista para las NUEVE HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL TREINTA Y UNO DE MAYO DE DOS MIL DOCE.

Atentamente

Querétaro, Qro., a 2 de mayo de 2012.

Secretaría del Juzgado Tercero
de Distrito en el Estado

Lic. Ana Isabel Quintero Muñoz

Rúbrica.

(R.- 347300)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia del Trabajo del Tercer Circuito
EDICTO

TERCERO PERJUDICADOS:

Everest and Jennings de México, Sociedad Anónima de Capital Variable y Salvador Hinojosa Ibáñez

Mediante demanda de amparo presentada el día catorce de septiembre de dos mil once, Octavio Bueno Trujillo, en su carácter de Secretario General del Sindicato de Trabajadores en la Manufactura o Reparación de Bienes Muebles Metálicos del Estado de Jalisco, solicitó el amparo y protección de la Justicia Federal contra acto de la Cuarta Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, que hizo consistir como sigue: "La resolución pronunciada por la referida Autoridad Responsable en el mencionado expediente laboral(...) número 172/2004-C-A Tercería de Preferencia(...); a quien se les emplaza por medio del presente edicto y se les hace saber que deben presentarse ante el Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito, con residencia en esta ciudad, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del edicto y señalen domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las que resulten de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fijará en los estrados de este Tribunal Federal. Lo anterior dentro del juicio de amparo directo número 1624/2011, del índice de este propio órgano judicial.

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

Para su publicación:

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

Zapopan, Jal., a 12 de abril de 2012.

La Secretaría de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado
en Materia de Trabajo del Tercer Circuito

Lic. Leticia González Madrigal

Rúbrica.

(R.- 347002)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil
del Primer Circuito en el Distrito Federal

EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, D.C. 244/2012.

Se notifica a: Carlos Alberto Gudiño García y Arturo Granados Olmos.

Que en los autos del cuaderno de amparo directo 244/2012, relativo al juicio ordinario civil número 1509/2010, seguido por Carlos Alberto Gudiño García y Arturo Granados Olmos, en contra de Farías Administración y Asociados, Sociedad Civil y Luis Adrián Farías Rivera, se ordenó emplazar a ustedes, por medio de edictos por virtud de ignorarse su domicilio y en su carácter de terceros perjudicados, la interposición del juicio de amparo ante el Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, a fin de que acuda ante la citada autoridad federal dentro de un término máximo de diez días en defensa de sus intereses, dejando a su disposición en la secretaría de acuerdos del referido tribunal las copias simples correspondientes.

México, D.F., a 9 de mayo de 2012.

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

Lic. Víctor Cedillo Domínguez

Rúbrica.

(R.- 346973)

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

EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Tabasco, con sede en Villahermosa, dieciocho de abril de dos mil doce: A Graciela Alor Salaya y Bartolo Alcudia.- En el juicio de amparo 2583/2011-VI, promovido por Lesvia Díaz Trinidad, contra el acto del Juez Primero Penal de Primera Instancia de Cárdenas, Tabasco y otra autoridad, se dictó el auto que en lo conducente dice: "...emplácese a los referidos terceros interesados Graciela Alor Salaya y Bartolo Alcudia, por medio de edictos, por lo que procedase a su expedición para su publicación... en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Diarios de mayor circulación en la República Mexicana, por tres veces, de siete en siete días, haciéndose saber a los terceros interesados referidos, que deberán presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, al local de este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Tabasco, sito en Malecón Leandro Rovirosa Wade, esquina con Juan Jovito Pérez, colonia Gaviotas, de esta ciudad de Villahermosa, Tabasco, para hacer valer lo que a sus intereses convinieren con relación a este juicio; debiendo contener dicho edicto una relación sucinta de la demanda y fijándose además en los estrados de este Juzgado copia íntegra de este proveído y de los edictos por todo el tiempo del emplazamiento...".

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Tabasco

Lic. Crescencio Contreras Martínez

Rúbrica.

(R.- 347251)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla

A ELIZABETH DEL CARMEN AYALA GUERRERO, TERESA RODRIGUEZ RIVERA, VICENTE MARTINEZ DIAZ, ROBERTO GARCIA SALAZAR, JOSE OSCAR MORAN SANCHEZ, JOSE RICARDO FRAGA Y AVALOS, GRACIELA DE LA REENCARNACION EMMELHAINZ BREDEL, GUADALUPE AMIGON GARCIA, MARIA ALEJANDRA IRIGOYEN CHAVEZ E HILDA MUÑOZ PONCE (TERCEROS PREJUDICADOS).

En cumplimiento a la ejecutoria de fecha uno de marzo de dos mil doce, dentro del toca de revisión R41/2012 del Primero Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito, se dictó el diverso acuerdo de fecha nueve de marzo de dos mil doce, en los autos del expediente principal del juicio de amparo número 162/2011, del índice del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Puebla, promovido por Sergio Hernando Barrero Covarrubias, contra actos de la Juez Segundo de lo Penal del Distrito Judicial de Puebla, de los que reclama los actos consistentes en: "En la orden de aprehensión dictada dentro de la causa penal 324/2009 del índice del Juzgado Segundo de lo Penal del Distrito Judicial de Puebla..." Se ha señalado a usted, con el carácter de terceros perjudicados y como se desconoce su domicilio, con fundamento en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicados supletoriamente al ordenamiento legal antes invocado, según su artículo 2º, se ordena su emplazamiento por edictos que se publicaran por tres veces de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el "Diario la Jornada Nacional", deberá presentarse en el término de treinta días contados al día siguiente de la última publicación y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que si pasado el término, no comparecer por sí o por apoderado o gestor que pueda representarlo, se les harán las posteriores notificaciones por lista que se fijarán en los estrados este Juzgado de Distrito. Queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías, señalándose las catorce horas con cincuenta minutos del día veintisiete de abril de dos mil doce, para la celebración de la audiencia constitucional. DOY FE.

Ciudad de San Andrés Cholula, Pue., a 19 de abril de 2012.
El Actuario Judicial adscrito al Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Puebla
Juan Carlos Félix Castellanos
Rúbrica.

(R.- 347754)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
EDICTO

AL MARGEN EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO QUINTO DE DISTRITO DE AMPARO EN MATERIA PENAL EN EL DISTRITO FEDERAL.

TIBURCIO CORTES GARCIA. En los autos del juicio de amparo 1243/2011-I, promovido por Víctor Hugo Rivera Pérez, contra actos del Juez Vigésimo Tercero Penal del Distrito Federal y otra autoridad, 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, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este Juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este Juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
Secretario del Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
Lic. Dante Joel Bonilla Canacasco
Rúbrica.

(R.- 347607)

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
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Querétaro

JUICIO DE AMPARO: 2004/2011-1

QUEJOSOS: MARTHA ELIA GARCIA CORZA, EN SU CARACTER DE ALBACEA DE LA SUCESION A BIENES DE RICARDO GARCIA MEDINA.

Fecha de Publicación: 2 de abril de dos mil doce.

EMPLAZAMIENTO.

Tercero perjudicado.- RICARDO GARCIA MEDINA Y LA EMPRESA DENOMINADA EQUIPOS Y CONSTRUCCIONES DE QUERETARO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LA REPRESENTA.

En virtud de ignorar su domicilio, por este medio se le notifica la iniciación del juicio de amparo, ventilado bajo el expediente número 2004/2011-1, promovido por MARTHA ELIA GARCIA CORZA, en su carácter de albacea de la sucesión a bienes de RICARDO GARCIA MEDINA, contra actos del Juez Segundo de Primera Instancia Civil del Estado de Querétaro y otra autoridad, juicio en el cual se le señaló con el carácter de terceros interesados y se les emplaza para que en el término de treinta días, contados a partir de la última publicación de este edicto, comparezcan al juicio de garantías de mérito; y, por lo que hace a la empresa tercero interesada, por conducto de su apoderado o gestor que pueda representarlos; apercibidos que de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho proceda y las siguientes notificaciones que surjan en el presente juicio, aún las de carácter personal, se les harán por lista que se fijarán en el tablero de avisos de este Juzgado Segundo de Distrito quedando a su disposición en la Secretaría las copias simples de traslado.

Santiago de Querétaro, Querétaro, a dos de abril de dos mil doce.- Doy Fe.0.

Atentamente

Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Querétaro

Lic. María Fernanda Uribe Mendoza

Rúbrica.

(R.- 347259)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

**Primer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo
del Decimoséptimo Circuito en Chihuahua, Chihuahua**

EDICTO

TERCEROS PERJUDICADOS: DISTRIBUIDORA RODRIGUEZ DEL NORTE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y MARTIN GUADALUPE RAMIREZ CEBALLOS.

En cumplimiento a la resolución de veinte de abril de dos mil doce, dictada en los autos del juicio de amparo directo laboral 672/2011, en el que se ordenó emplazar por Edictos a Distribuidora Rodríguez del Norte, Sociedad Anónima de Capital Variable y Martín Guadalupe Ramírez Ceballos, respecto de la demanda de amparo promovida por el licenciado Carlos Joel Vargas Reyes, apoderado de Petra Hilda Aguirre Chávez, en contra del laudo de seis de abril de dos mil once, dictado por la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje, con residencia en esta ciudad, en el expediente laboral 1/2008/2170, en consecuencia procédase a emplazar por edictos a los mencionados terceros perjudicados al citado juicio de amparo, debiéndose publicar dichos edictos por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, haciendo del conocimiento de los terceros perjudicados, que quedará a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal una copia de la demanda de garantías respectiva y que deberán comparecer ante este órgano jurisdiccional, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibidos que de no comparecer dentro del término indicado, por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlos, se les tendrá por debidamente emplazados y las ulteriores notificaciones se le harán por lista que se fijarán en los estrados de este tribunal colegiado.

Chihuahua, Chih., a 20 de abril de 2012.

El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materias

Civil y de Trabajo del Decimoséptimo Circuito

Lic. Sixto Villagómez García

Rúbrica.

(R.- 347261)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito

San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación. Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito. MARIA DEL ROCIO CERON GONZALEZ REPRESENTANTE LEGAL DE ELISA VIANEY CERON GONZALEZ o ELISA BIANEY CERON GONZALEZ. Disposición del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito, pronunciada en el juicio de amparo directo número 121/2012, promovido por JOSE ELFEGO PASTRANA RAMOS, contra la sentencia de doce de abril de dos mil diez, dictada por la Segunda Sala en Materia Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado, en autos del toca de apelación 518/2008, formado con motivo del recurso de apelación interpuesto en contra de la sentencia pronunciada en el proceso 261/2006 del índice del Juzgado Quinto de lo Penal del Distrito Judicial de Puebla, instruido por el delito de violación equiparada. En el juicio de amparo referido, usted ha sido señalada tercera perjudicada y al desconocerse su domicilio actual, se ha dispuesto emplazarla por edictos, en términos de los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria. Queda a su disposición en la actuaría de este tribunal copia simple de la demanda de garantías, haciéndole saber que se encuentra en aptitud de presentarse ante este Organismo Colegiado a deducir los derechos que con tal carácter –de tercera perjudicada- le corresponde; dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en el entendido que en caso contrario, las subsecuentes notificaciones se realizarán por lista, como lo dispone el diverso 28, fracción III de la ley de la materia.

Atentamente
San Andrés Cholula, Pue., a 30 de abril de 2012.
Magistrado Presidente
Diógenes Cruz Figueroa
Rúbrica.

(R.- 347753)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia Administrativa y de Trabajo en el Estado de Jalisco
(Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morín número 7727, edificio X1, 5o. piso, Fraccionamiento
Ciudad Judicial Federal, Municipio de Zapopan, Jalisco, código postal 45010, teléfono 37778200, extensión 1003)
EDICTO

A: SALVADOR HINOJOSA IBAÑEZ Y EVEREST AND JENNINGS DE MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, terceros perjudicados.

En el juicio de amparo 1874/2011, promovido por Octavio Bueno Trujillo, en su carácter de Secretario General del Sindicato de Trabajadores en la manufactura o reparación de bienes muebles metálicos del Estado de Jalisco, contra actos de las siguientes autoridades: 1) Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, 2) Secretario General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco y 3) Cuarta Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, con fundamento en el artículo 30 fracción II de la Ley de Amparo, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, se ordena emplazarlos por edictos, publicándose por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República; queda a su disposición, en la Secretaría de Juzgado, copia simple de la demanda de amparo; dígaseles que cuentan con un plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación, para que ocurra a este Organismo Jurisdiccional a hacer valer derechos y que se señalaron las diez horas con diez minutos del catorce de mayo de dos mil doce, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Zapopan, Jal., a 23 de abril de 2012.
La Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Administrativa
y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Lic. Ileana Cruz López
Rúbrica.

(R.- 347761)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil

México, D.F.
EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice:

Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, a veinticuatro de abril de dos mil doce.

Terceros Perjudicados: Mario Ariel Sánchez Zermelo y Lonai Group Property Services, Sociedad Anónima de Capital Variable.

En los autos del juicio de amparo 989/2011-IV promovido por Irma García Parrodi Navarro, por su propio derecho, contra actos del Juez Cuadragésimo Octavo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, se reclama: todo lo actuado en el juicio especial hipotecario 1417/2009 del índice del Juzgado Cuadragésimo Octavo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, al manifestar que no fue llamada al juicio natural; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de la Ley de Amparo, se ordena notificar a la parte tercero perjudicada Mario Ariel Sánchez Zermelo y Lonai Group Property Services, Sociedad Anónima de Capital Variable, a fin de que comparezca a deducir sus derechos en el término de treinta días contados a partir del día siguiente al en que se efectúe la última publicación, quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado copia simple del escrito inicial de demanda, así como del auto admisorio, mismo que será publicado por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, apercibido de que en caso de no apersonarse a este juicio de amparo, las ulteriores notificaciones se le harán por medio de lista, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo.

El Secretario Judicial del Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Salvador Damián González
Rúbrica.

(R.- 347918)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Tercero de Distrito en el Estado
Poza Rica, Ver.
Juicio de Amparo 851/2009-I
EDICTO

JUICIO DE AMPARO 851/2009-I
BIOGENETICA INTEGRAL EL ROSARIO,
SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE

En el juicio de amparo número 851/2009-I, promovido por SHARP ELECTRONICS CORPORATION, SUCURSAL MEXICO, por conducto de su apoderado Medardo Rivera García, contra actos de la Junta Especial Número Seis de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Veracruz, con sede en Tuxpan de Rodríguez Cano, y otra autoridad, y por desconocerse el domicilio de la tercero perjudicado "Rancho Boca de Lima", Sociedad Anónima de Capital Variable, por auto dictado en esta misma fecha, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en algún periódico de circulación nacional, para que dentro del término de treinta días, a partir de la última publicación, señale domicilio en esta ciudad, donde oír y recibir notificaciones, apercibiéndolo que de no hacerlo en el término concedido, se le formularán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado, de conformidad con la fracción II, del artículo 30, de la Ley de Amparo, haciéndose de su conocimiento con la copia de la demanda de amparo que se encuentra en este Juzgado a su disposición.

A) Quejoso: SHARP ELECTRONICS CORPORATION, SUCURSAL MEXICO.

B) Terceros perjudicados: Othón Saqui Becerra, Luis Javier García Calderón, María Esther Cruz Diez, José Eulalio Germán Romero Becerril, Othón Saqui Alejandro y Marco Antonio Alvarez Peralta y Rancho Boca de Lima, Sociedad Anónima de Capital Variable, de la congregación Boca de Lima, del municipio de Tecolutla, Veracruz.

C) Actos reclamados: "... A). Del Actuario, se reclama la falta de emplazamiento a la ahora quejosa del juicio laboral así como la falta de citación personal para la audiencia de remate en primera almoneda celebrada el 19 de Junio de 2009, en el expediente laboral 95/VI/2006 formado con motivo de la reclamación seguida por OTHON SAQUI BECERRA Y OTROS VS. RANCHO BOCA DE LIMA, S.A. DE C.V. B). De la junta responsable, se reclama todo el procedimiento así como el laudo de 18 de agosto del 2006, en especial la omisión de ordenar emplazar a juicio a la ahora quejosa en el expediente laboral 95/VI/2006 formado con motivo de la reclamación seguida por OTHON SAQUI BECERRA Y OTROS VS. RANCHO BOCA DE LIMA, S.A. DE C.V. C). Del Presidente de la Junta Especial Número Seis de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, con residencia en Tuxpan, Veracruz, se reclama la omisión de ordenar citar personalmente a la quejosa en el acuerdo de 24 de abril de 2009, para la audiencia de remate en primera almoneda (diez horas

del 19 de junio de 2009) y el acuerdo de fecha 4 de Agosto del 2009, que adjudicó el bien materia del remate a los actores, en el expediente laboral 95/VI/2006 formado con motivo de la reclamación seguida por OTHON SAQUI BECERRA Y OTROS VS. RANCHO BOCA DE LIMA, S.A. DE C.V. De igual manera reclamamos todos los actos y consecuencias que se deriven del juicio laboral 95/VI/2006...”

D) Se fijaron las ONCE HORAS MINUTOS DEL CATORCE DE MAYO DE DOS MIL DOCE, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente

Poza Rica de Hidalgo, Ver., a 27 de abril de 2012.

El Secretario del Juzgado Décimo Tercero de Distrito en el Estado

Fermín Santiago Santiago

Rúbrica.

(R.- 346941)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos

Boulevard del Lago número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación

Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, código postal 62370

EDICTO

HILDA ACUÑA BRAVO DE FERNANDEZ

EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 151/2012-III, PROMOVIDO POR MARIA DEL CARMEN ORTEGA ZALDIVAR Y DANIEL OJESTO MARTINEZ PORCAYO, APODERADOS LEGALES DE BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, CONTRA EL ACTO RECLAMADO A LA PRESIDENTA DE LA JUNTA ESPECIAL NUMERO UNO DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO Y ACTUARIO ADSCRITO A LA MISMA, CONSISTENTE EN EL PROCEDIMIENTO DE REMATE LLEVADO A CABO EN EL JUICIO LABORAL 01/2281/05; SE EMPLAZA A USTED Y SE HACE SABER QUE DEBERA COMPARECER ANTE ESTE JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MORELOS, UBICADO EN EL EDIFICIO “B”, TERCER NIVEL, BOULEVARD DEL LAGO NUMERO 103, COLONIA VILLAS DEPORTIVAS, EN CUERNAVACA, MORELOS, CODIGO POSTAL 62370, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO, A EFECTO DE HACERLE ENTREGA DE COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA Y DEL AUTO ADMISORIO, ASIMISMO SE LE APERCIBE QUE EN CASO DE NO HACERLO ASI, SE SEGUIRA EL JUICIO EN SU REBELDIA Y LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES QUE SEAN DE CARACTER PERSONAL, SE HARAN POR MEDIO DE LISTA QUE SE FIJA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO.-

Cuernavaca, Mor., a 11 de mayo de 2012.

El Secretario del Juzgado Segundo de

Distrito en el Estado de Morelos

Lic. Manuel Alexander Vázquez Falcón

Rúbrica.

(R.- 347946)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl
Sección Amparo
EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 34/2012-III, PROMOVIDO POR ADMINISTRACION Y ASESORIAS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL DAVID HERNANDEZ ORTIZ, EL SECRETARIO DEL JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MEXICO, CON RESIDENCIA EN CIUDAD NEZAHUALCOYOTL, LICENCIADO JOSE DE JESUS BECERRIL RAMIREZ, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN AUTO DE DIECISIETE DE MAYO DE DOS MIL DOCE, CON FUNDAMENTO EN LA ULTIMA PARTE DE LA FRACCION II DEL ARTICULO 30 DE LA LEY DE AMPARO, PUBLIQUESE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA, A FIN DE EMPLAZAR AL TERCERO PERJUDICADO ALEJO VARGAS ALVAREZ, AL JUICIO DE AMPARO SEÑALADO EN LINEAS QUE ANTECEDEN, HAGASELE SABER AL TERCERO PERJUDICADO DE MERITO, QUE TIENE EXPEDITO SU DERECHO PARA APERSONARSE AL JUICIO DE GARANTIAS, QUEDANDO A SU DISPOSICION COPIA DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, EN ESTE JUZGADO FEDERAL A FIN DE QUE HAGA VALER LO QUE A SU INTERES CONVenga; ASI MISMO, DEBERA SEÑALAR DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR TODA CLASE DE NOTIFICACIONES DENTRO DE LA RESIDENCIA DE ESTE JUZGADO, APERCIBIDO QUE DE NO HACERLO LAS SUBSECUENTES SE LE HARAN POR LISTA, AUN LAS DE CARACTER PERSONAL, EN TERMINOS DE LO ORDENADO EN LA FRACCION I, DEL ARTICULO 30, DE LA LEY DE AMPARO.

Ciudad Nezahualcóyotl, Edo. de Méx., a 23 de mayo de 2012.

El Secretario

Lic. José de Jesús Becerril Ramírez

Rúbrica.

(R.- 347960)

AVISOS GENERALES

HSBC SEGUROS, S.A. DE C.V.
GRUPO FINANCIERO HSBC
AVISO DE TRASPASO DE CARTERA
SEGUNDA PUBLICACION

HSBC Seguros, S.A. de C.V., Grupo Financiero HSBC ("HSBC Seguros") informa a sus clientes, contratantes, asegurados o a sus causahabientes que, previa autorización por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, traspasará a AXA Seguros, S.A. de C.V. ("AXA Seguros"), las pólizas de seguros correspondientes a la operación prevista en la fracción III (daños) del artículo 7o. de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros ("LGISMS") que tiene emitidas a la fecha. Esta es la segunda de las tres publicaciones que deben realizarse conforme a lo previsto en el artículo 66 de la LGISMS.

La tercera publicación tendrá efectos de notificación del mencionado traspaso, por lo que los contratantes, asegurados o sus causahabientes que tengan contratada alguna póliza de seguro en la operación de daños con HSBC Seguros, gozarán de un plazo de 45 días naturales, a partir de la fecha de dicha tercera publicación, para manifestar a HSBC Seguros lo que a su interés convenga, manifestando o no su conformidad con el traspaso antes mencionado, o solicitando, quienes tengan derecho a ello, la liquidación de sus pólizas, en el domicilio de HSBC Seguros ubicado en Paseo de la Reforma número 347, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, código postal 06500, México, Distrito Federal.

El traspaso de las pólizas de seguros contratadas con HSBC Seguros a AXA Seguros, no modificará en forma alguna los términos y condiciones vigentes, pactados en los contratos de seguro correspondientes. En todo caso, para su modificación será necesaria la manifestación de la voluntad de las partes interesadas.

Atentamente

México, D.F., a 30 de mayo de 2012.

HSBC Seguros, S.A. de C.V.,

Grupo Financiero HSBC

Apoderado Legal

Joel González López

Rúbrica.

(R.- 347866)

Cámara de Diputados

Auditoría Superior de la Federación

Unidad de Asuntos Jurídicos

Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento: DGR/A/11/2011/R/07/070
Oficio: DGR/A/A2/0792/2012
NOTIFICACION POR EDICTO

Al Representante Legal de la persona moral DEL VALLE CONSULTORES Y CONSTRUCTORES, S.A. DE C.V.- En el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGR/A/11/2011/R/07/070, iniciado por acuerdo del 17 de noviembre de 2011, derivado de la auditoría 186, denominada "Creación del Instituto Nacional de Medicina Genómica en el Distrito Federal", es señalada la citada persona moral como presunta responsable de haber recibido el pago de las estimaciones de los conceptos no previstos en el catálogo original del contrato número INMEGEN OP-04-12297001-005-06, sin presentar la documentación justificativa de los conceptos extraordinarios de dicho contrato, y la evidencia de la conciliación y autorización de los precios correspondientes para la realización de los trabajos de albañilería y acabados, estimaciones relacionados con el cuerpo de la estimación 01 normal C-4; relacionados con el cuerpo de estimación 03 normal C-4; relacionados con el cuerpo de estimación 04 normal C-4; relacionados con el cuerpo de estimación 05 normal C-4; relacionados con el cuerpo de estimación 06 normal C-4; relacionados con el cuerpo de estimación 07 normal C-4; relacionados con el cuerpo de estimación 08 normal C-4; relacionados con el cuerpo de estimación 09 normal C-4; relacionadas con el cuerpo de estimación 10 normal C-4; relacionados con el cuerpo de estimación 11 normal C-4; relacionados con el cuerpo de estimación 12 normal C-4; relacionados con el cuerpo de estimación 13 normal C-4; relacionados con el cuerpo de estimación 14 normal C-4; relacionados con el cuerpo de estimación 15 normal C-4; relacionados con el cuerpo de estimación 01 normal C-5; relacionados con el cuerpo de estimación 02 normal C-5; relacionados con el cuerpo de estimación 03 normal C-5; relacionados con el cuerpo de estimación 04 normal C-5; y relacionados con el cuerpo de estimación 05 normal C-5; como parte de la obra de construcción del edificio sede del Instituto Nacional de Medicina Genómica, lo que ocasionó un presunto daño al patrimonio de la entidad fiscalizada por un monto de \$6,086,744.91 (SEIS MILLONES OCHENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 91/100 M.N.); por lo que, ante la imposibilidad de localizar a la citada persona moral en los domicilios que obran en el expediente, mediante acuerdo de fecha 27 de abril de 2012, se determinó procedente citarla por conducto de su representante legal a través de edictos, mediante publicaciones por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en "La Prensa", de Editora La Prensa, Sociedad Anónima de Capital Variable, periódico de circulación en el territorio nacional, a efecto de que comparezca en representación de la persona moral DEL VALLE CONSULTORES Y CONSTRUCTORES, S.A. DE C.V., ante esta autoridad a la audiencia prevista en la fracción I del artículo 57 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, que se celebrará en las oficinas de esta Dirección General de Responsabilidades, sitas en Avenida Coyoacán 1501, primer piso, Colonia del Valle, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03100, México, Distrito Federal, a las 12:00 horas del décimo quinto día hábil siguiente a la fecha en que surta efectos la notificación, es decir, a partir del día siguiente al de su última publicación, a efecto de manifestar lo que a su interés convenga, ofrecer pruebas y formular alegatos, apercibido de que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan a su representada y precluido su derecho para ofrecer pruebas o formular alegatos y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo. Para los efectos conducentes, se le pone a la vista para su consulta el expediente mencionado, en días hábiles de 9:00 a 18:30 horas, en el domicilio citado.

México, D.F., a 8 de mayo de 2012.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 57 fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y 2o., 15 fracción LIII y 35 fracción III del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación

El Director General

Lic. Víctor José Lazcano y Beristain

Rúbrica.

(R.- 347871)

Auditoría Superior de la Federación
Unidad de Asuntos Jurídicos

Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento No. DGR/A/12/2009/R/05/046
Oficio No. DGR/A/A2/0818/2012
NOTIFICACION POR EDICTO

C. AURORA BELEN GARCIA MEDINA.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 57 fracción V de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, 35, fracción III, 37 y 38, último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria en términos del artículo 64 del ordenamiento legal señalado en primer término; 2 en su parte relativa a la Dirección General de Responsabilidades, 15, fracción LIII y 35 fracción III del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2011 y que toda vez que se desconoce su domicilio desde el inicio del presente procedimiento, la notificación correspondiente se realizó por edictos publicados en el Diario Oficial de la Federación y el Periódico "La Prensa" los días 2, 3 y 4 de agosto de dos mil diez, razón por la cual, mediante acuerdo dictado el treinta de abril de dos mil doce, esta autoridad determinó que por desconocer su domicilio, también se deberá notificar por edictos publicados por tres días consecutivos en los medios de comunicación referidos, el resumen de la resolución en la que se resolvió lo siguiente:

I. "PRIMERO. (...)

SEGUNDO.- Es existente la responsabilidad resarcitoria directa atribuida a AURORA BELEN GARCIA MEDINA, por lo que se le finca Pliego Definitivo de Responsabilidades, en el que se determina la indemnización correspondiente, en términos del Considerando Tercero de esta Resolución.

TERCERO.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 57, fracción V, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, notifíquese la presente resolución y el Pliego Definitivo de Responsabilidades a los responsables (...) y AURORA BELEN GARCIA MEDINA, para que en un plazo de quince días naturales contados a partir de la notificación, paguen ante la Tesorería de la Federación, el monto actualizado de dicho pliego, en la forma y términos que establece el Considerando Cuarto de la presente resolución y, en el caso de que no fuera pagado en el referido plazo, se haga efectivo su cobro en términos de ley mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución.

CUARTO.- Remítase copia autógrafa de esta resolución y del Pliego Definitivo de Responsabilidades a la Tesorería de la Federación, así como copia certificada por duplicado de las constancias de notificación correspondientes.

QUINTO.- (...)

SEXTO.- Con fundamento en los artículos 79 fracción IV, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 69 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y 3, fracción XV, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria por disposición del numeral 64 del ordenamiento legal citado en primer lugar, hágase del conocimiento de los responsables que pueden impugnar la presente resolución directamente ante esta Auditoría Superior de la Federación, mediante el Recurso de Reconsideración, o bien, mediante Juicio Contencioso Administrativo Federal ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

SEPTIMO.- Inscribise a los responsables con los datos de la presente resolución, a través de la página de Internet de la Auditoría Superior de la Federación, en el Registro Público actualizado de los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, públicas o privadas sancionados, una vez que esta resolución haya causado estado.

OCTAVO.- (...)

Así lo resolvió y firma el Licenciado Víctor José Lazcano y Beristain, Director General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación.

Asimismo y derivado de la resolución de mérito, el Director General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, emitió el Pliego Definitivo de Responsabilidades número 019/2012, de fecha 25 de abril de 2012, en el que se determinó:

II. El Pliego Definitivo de Responsabilidades número 019/2012 de fecha 25 de abril de 2012, derivado de la resolución de mérito, en el que se determinó:

PLIEGO DEFINITIVO DE RESPONSABILIDADES

ENTIDAD FISCALIZADA

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

IMPORTE DE LA RESPONSABILIDAD

“... A AURORA BELEN GARCIA MEDINA y (...) a título de indemnización, por la cantidad de \$188,338.67 (CIENTO OCHENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS 67/100 M.N.), al resultar responsables solidarios pasivos, la indemnización resarcitoria deberá actualizarse para efectos de su pago, en la forma y términos que establece el Código Fiscal de la Federación en tratándose de contribuciones, desde el momento en que se causó el perjuicio hasta el día en que se cubra el crédito fiscal, de conformidad con lo previsto por el artículo 62 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Importe que se deberá de cubrir para resarcir el monto de los perjuicios causados a la Hacienda Pública Federal, en un plazo de 15 días naturales contados a partir de su notificación, en caso de no cubrirlo, la Tesorería de la Federación, lo hará efectivo mediante el Procedimiento administrativo de ejecución”.

Atentamente

México, D.F., a 11 de mayo de 2012.

El Director General de Responsabilidades

Lic. Víctor José Lazcano y Beristain

Rúbrica.

(R.- 347709)

Cámara de Diputados
Auditoría Superior de la Federación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento: DGR/A/11/2011/R/07/070
Oficio: DGR/A/A2/0791/2012
NOTIFICACION POR EDICTO

Al Representante Legal de la persona moral LASSER ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES, S.A. DE C.V.- En el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGR/A/11/2011/R/07/070, iniciado por acuerdo del 17 de noviembre de 2011, derivado de la auditoría 186, denominada “Creación del Instituto Nacional de Medicina Genómica en el Distrito Federal”, es señalada la citada persona moral como presunta responsable de haber recibido el pago de las estimaciones de los conceptos no previstos en el catálogo original del contrato número INMEGEN OP-14-12297001-AD-06, sin presentar la documentación justificativa de los conceptos extraordinarios de dicho contrato, y la evidencia de la conciliación y autorización de los precios correspondientes para los trabajos de cableado estructurado estimaciones EXT.01, EXT.04, EXT.06, EXT.07, EXT.012, EXT.013, EXT.014, EXT.027, EXT.028, EXT.040, EXT.047, EXT.048 relacionadas con el cuerpo de estimación 3 normal de fecha de expedición cuatro de mayo de dos mil siete, como parte de la obra de construcción del edificio sede del Instituto Nacional de Medicina Genómica, lo que ocasionó un presunto daño al patrimonio de la entidad fiscalizada por un monto de \$78,087.82 (SETENTA Y OCHO MIL OCHENTA Y SIETE PESOS 82/100 M.N.); por lo que, ante la imposibilidad de localizar a la citada persona moral en los domicilios que obran en el expediente, mediante acuerdo de fecha 27 de abril de 2012, se determinó precedente citarla por conducto de su representante legal a través de edictos, mediante publicaciones por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en “La Prensa”, de Editora La Prensa, Sociedad Anónima de Capital Variable, periódico de circulación en el territorio nacional, a efecto de que comparezca en representación de la persona moral LASSER ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES, S.A. DE C.V. ante esta autoridad a la audiencia prevista en la fracción I del artículo 57 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, que se celebrará en las oficinas de esta Dirección General de Responsabilidades, sitas en Avenida Coyoacán 1501, primer piso, colonia del Valle, Delegación Benito Juárez, código postal 03100, México, Distrito Federal, a las 10:00 horas del décimo tercer día hábil siguiente a la fecha en que surta efectos la notificación, es decir, a

partir del día siguiente al de su última publicación, a efecto de manifestar lo que a su interés convenga, ofrecer pruebas y formular alegatos, apercibido de que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan a su representada y precluido su derecho para ofrecer pruebas o formular alegatos y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo. Para los efectos conducentes, se le pone a la vista para su consulta el expediente mencionado, en días hábiles de 9:00 a 18:30 horas, en el domicilio citado.

México, D.F., a 8 de mayo de 2012.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 57 fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y 2o., 15 fracción LIII y 35 fracción III del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación
El Director General

Lic. Víctor José Lazcano y Beristain

Rúbrica.

(R.- 347705)

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Centro SCT Sinaloa

LICITACION PUBLICA No. SCT.-645-002/2012

VENTA DE BIENES MUEBLES

CONVOCATORIA

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes por conducto del Centro SCT Sinaloa, en cumplimiento con las disposiciones que establece la Ley General de Bienes Nacionales en los artículos 131 y 132 y las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, convoca a las personas físicas y/o morales que tengan interés en participar en la licitación pública número SCT.-645-002/2012 para la venta de:

Descripción del bien		Cantidad	Unidad de medida
Lote No. I	Desecho ferroso de segunda proveniente de bienes muebles inventariados.	2,570	Kgs.
Lote No. II	Desecho ferroso de placas metálicas provenientes de carros.	237	Kgs.
Lote No. III	Desecho ferroso proveniente de bienes no inventariados.	1,100	Kgs.

Los precios mínimos de venta, así como las fechas de pago, retiro de los bienes, se encuentran contemplados en las bases de la presente licitación.

Las bases para la presente licitación, se podrán adquirir sin costo del 30 de mayo al 8 de junio del presente año, de 9:00 a 14:00 horas.

Los bienes se encuentran en los diversos recintos oficiales, mismos que aparecen en anexo a las bases para la licitación, en donde se podrán verificar del día 30 de mayo al 8 de junio del presente año, de 9:00 a 14:00 horas, en días hábiles.

La aclaración de bases será el día 8 de junio del año en curso y la inscripción de participantes, el acto de presentación y apertura de ofertas y de fallo de esta licitación se celebrarán el día 14 de junio de 2012 a las 10:00 horas, respectivamente, en la sala de juntas de la Dirección General del Centro SCT Sinaloa, sita en la dirección indicada anteriormente.

En caso de declararse desierto este acto, se llevará a cabo el procedimiento de subasta de acuerdo al artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales y a la norma trigésima cuarta y trigésima quinta de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para licitación y un 10% menos para la segunda almoneda conforme al artículo antes citado.

Los interesados en participar deberán garantizar sus ofertas mediante cheque certificado o de caja expedido por una Institución Nacional Bancaria a favor de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, por el importe correspondiente al 10% del precio mínimo de venta.

La persona física o moral a quien conforme al fallo emitido se adjudiquen los bienes señalados, deberá retirarlos previo pago, dentro del plazo señalado en las bases de esta licitación.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Culiacán, Sin., a 30 de mayo de 2012.

Director General del Centro SCT Sinaloa

Ing. Alfredo Rubio Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 347962)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Vicepresidencia Jurídica
Dirección General de Autorizaciones Especializadas
Oficio No. 311-48594/2012
CNBV 311.311.23(5255 U-869) "2012-04-30" (9)

Asunto: Se modifican los términos de la autorización para operar otorgada a esa sociedad.

ALTAMIRA UNION DE CREDITO, S.A. DE C.V.

Bosques de los Ciruelos No. 168, 1er. piso,

Col. Bosques de las Lomas, 1700,

México, D.F.

At'n.: Sr. José F. Rodríguez Du Pond

Representante

Con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Ley de Uniones de Crédito y con motivo de la reforma a la cláusula séptima de los estatutos de esa Sociedad, acordada en la asamblea general extraordinaria de accionistas celebrada el 29 de abril de 2011, esta Comisión tiene a bien modificar el punto Segundo, fracción II de la autorización para operar que le fue otorgada mediante oficio número DGA-106-1306 de fecha 3 de febrero de 2003, para quedar como sigue:

"Segundo.-

I.

II. El capital social autorizado será de \$32'000,000.00 (treinta y dos millones de pesos 00/100 M.N.), representado por 1'700,000 acciones Serie "A" correspondientes al capital fijo sin derecho a retiro y 1'500,000 acciones Serie "B" correspondientes al capital variable con derecho a retiro, sin expresión de valor nominal.

III."

Atentamente

México, D.F., a 30 de abril de 2012.

Director General de Autorizaciones Especializadas

Lic. Héctor Barrenechea Nava

Rúbrica.

(R.- 347823)

AVISO AL PUBLICO

REQUISITOS NECESARIOS PARA LA INSERCIÓN DE DOCUMENTOS A PUBLICAR:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación de su documento, con dos copias legibles.
- Original del documento a publicar en papel membretado, con sello legible, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de dos copias legibles.
- En caso de documentos a publicar de empresas privadas, deberá anexar copia de la cédula del R.F.C.
- En caso de licitación pública o estado financiero, necesariamente deberá acompañar su documentación con un disquete en cualquier procesador WORD.
- El pago por derechos de publicación deberá efectuarse mediante el esquema para pago de derechos e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El comprobante de pago deberá presentarse (el original que devuelve la institución bancaria o la impresión original del pago realizado en Internet), acompañado de una copia simple. El original del pago será resguardado por esta Dirección.

LAS PUBLICACIONES SE PROGRAMARÁN DE LA SIGUIENTE FORMA:

- Las convocatorias para concursos de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios del sector público recibidas los días miércoles, jueves y viernes, se publicarán el siguiente martes, y las recibidas en lunes y martes, se publicarán el siguiente jueves.
- Avisos, edictos, balances finales de liquidación, convocatorias de enajenación de bienes y convocatorias de asambleas se publicarán cinco días hábiles después de la fecha de recibido y pagado, y tres días después si se acompañan con disquete, mientras que los estados financieros, de acuerdo al espacio disponible para publicación.
- El disquete deberá contener un solo archivo con toda la información.
- Por ningún motivo se recibirá documentación que no cubra los requisitos antes señalados.
- Horario de recepción de 9:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes.
- Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081. Fax extensión 35076.

Nota: Si envía la documentación por correspondencia o mensajería, favor de anexar guía prepagada de la mensajería de su preferencia, correctamente llenada, para poder devolverle la forma fiscal que le corresponde.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

HSBC PENSIONES, S.A.
DICTAMEN DEL COMISARIO

A la Asamblea de Accionistas:

En mi carácter de comisario y en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y los estatutos de HSBC Pensiones, S.A. (la Institución), rindo a ustedes mi dictamen sobre la veracidad, suficiencia y razonabilidad de la información contenida en los estados financieros que se acompañan, la que ha presentado a ustedes el Consejo de Administración, por el año terminado el 31 de diciembre de 2011.

He asistido a las asambleas de accionistas y juntas del Consejo de Administración a las que he sido convocado y he obtenido, de los directores y administradores, la información sobre las operaciones, documentación y registros que consideré necesario examinar. Asimismo, he revisado el balance general de HSBC Pensiones, S.A. al 31 de diciembre de 2011 y sus correspondientes estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de flujos de efectivo por el año terminado en esa fecha, los cuales son responsabilidad de la administración de la Institución. Mi revisión ha sido efectuada de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en México.

Como se describe en la nota 1 a los estados financieros, la Institución está obligada a preparar y presentar sus estados financieros de acuerdo con los Criterios de Contabilidad para las Instituciones de Seguros en México, establecidos por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (la Comisión). Dichos criterios en algunos aspectos difieren de las Normas de Información Financiera mexicanas (NIF), emitidas por el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera, A.C.

Como se menciona en la nota 4 a los estados financieros, el 14 de febrero de 2011 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Circular Modificatoria 06/11 de la Circular Unica de Seguros (Circular de Seguros), la cual establece en términos generales los criterios contables que identifican y delimitan a la entidad, y determinan las bases de cuantificación, valuación y revelación de la información financiera, dichos criterios consideran la adopción de las NIF contenidas en la Serie "A", con excepción de la NIF A-8 "Supletoriedad", así como la adopción de las NIF contenidas en las Series "B", "C" y "D" con algunas excepciones y precisiones. La adopción de los criterios contables mencionados no generó efectos en los estados financieros.

En mi opinión, los criterios de contabilidad y de información seguidos por la Institución y considerados por los administradores para preparar los estados financieros presentados por los mismos a esta Asamblea, se apegan a los establecidos por la Comisión, son adecuados y suficientes, en las circunstancias, y han sido aplicados de manera consistente con el año anterior, por lo tanto, dicha información refleja en forma veraz, razonable y suficiente la situación financiera de HSBC Pensiones, S.A. al 31 de diciembre de 2011, los resultados de sus operaciones, las variaciones en su capital contable y los flujos de efectivo por el año terminado en esa fecha, de acuerdo a los Criterios de Contabilidad para las Instituciones de Seguros en México, establecidos por la Comisión, tal como se describe en la nota 1 a los estados financieros.

Atentamente
México, D.F., a 13 de febrero de 2012.
Comisario
C.P.C. Ricardo Delfín Quinzaños
Rúbrica.

HSBC PENSIONES, S.A.
INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

Al Consejo de Administración y a los accionistas:

Hemos examinado los balances generales de HSBC Pensiones, S.A. (la Institución) al 31 de diciembre de 2011 y 2010 y los estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de flujos de efectivo que les son relativos, por los años terminados en esas fechas. Dichos estados financieros son responsabilidad de la administración de la Institución. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos, con base en nuestras auditorías.

Nuestros exámenes fueron realizados de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en México, las cuales requieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes y de que están preparados de acuerdo con los criterios contables establecidos por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (la Comisión). La auditoría consiste en el examen, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que respalda las cifras y revelaciones de los estados financieros; asimismo, incluye la evaluación de los criterios de contabilidad utilizados, de las estimaciones significativas efectuadas por la administración y de la presentación de los estados financieros tomados en su conjunto. Consideramos que nuestros exámenes proporcionan una base razonable para sustentar nuestra opinión.

Como se describe en la nota 1 a los estados financieros, la Institución está obligada a preparar y presentar sus estados financieros de acuerdo con los Criterios de Contabilidad para las Instituciones de Seguros en México, establecidos por la Comisión. Dichos criterios en algunos aspectos difieren de las Normas de Información Financiera mexicanas (NIF), emitidas por el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera, A.C.

Como se menciona en la nota 4 a los estados financieros, el 14 de febrero de 2011 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Circular Modificatoria 06/11 de la Circular Unica de Seguros (Circular de Seguros), la cual establece en términos generales los criterios contables que identifican y delimitan a la entidad, y determinan las bases de cuantificación, valuación y revelación de la información financiera, dichos criterios consideran la adopción de las NIF contenidas en la Serie "A", con excepción de la NIF A-8 "Supletoriedad", así como la adopción de las NIF contenidas en las Series "B", "C" y "D" con algunas excepciones y precisiones. Debido a que la adopción de los criterios antes mencionados no generaron efectos en los estados financieros de la Institución, la administración presenta estados financieros comparativos por el ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2010.

En nuestra opinión, los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de HSBC Pensiones, S.A. al 31 de diciembre de 2011 y 2010, y los resultados de sus operaciones, las variaciones en su capital contable y los flujos de efectivo por los años terminados en esas fechas, de conformidad con los Criterios de Contabilidad para las Instituciones de Seguros en México, establecidos por la Comisión, tal como se describe en la nota 1 a los estados financieros.

13 de febrero de 2012.

KPMG CARDENAS DOSAL, S.C.

C.P.C. Juan Carlos Laguna Escobar

Rúbrica.

HSBC PENSIONES, S.A.

BALANCES GENERALES

31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2010

(miles de pesos)

Activo	2011		2010	
Inversiones (nota 6):				
Valores:				
Gubernamentales	\$6,987,772		6,919,833	
Empresas privadas:				
Tasa conocida	113,000		113,000	
Valuación neta	2,008,492		1,870,439	
Deudores por intereses	<u>140,150</u>	9,249,414	<u>143,366</u>	9,046,638
Inversiones para obligaciones laborales (nota 7)		533		521
Disponibilidad:				
Caja y bancos (nota 5)		3,458		3,280
Deudores:				
Por primas	621		-	
Otros	<u>1,500</u>	2,121	<u>16,040</u>	16,040
Inversiones permanentes:				
Inversiones en subsidiarias		11		3
Otros activos:				
Mobiliario y equipo, neto	7		-	
Diversos	88,805		96,931	
Gastos amortizables	-	88,812	<u>428</u>	97,359
Total activo		<u>\$9,344,349</u>		<u>9,163,841</u>
Pasivo y Capital Contable				
Pasivo				
Reservas técnicas:				
De riesgos en curso:				
De vida	<u>\$7,868,199</u>		<u>7,852,197</u>	
De obligaciones contractuales:				
Por siniestros y vencimientos	42,988		47,272	
Por primas en depósito	<u>3,301</u>		-	
	<u>46,289</u>		<u>47,272</u>	
De previsión:				
Contingencias	157,364		157,044	
Especiales	<u>260,510</u>		<u>218,894</u>	
	<u>417,874</u>	8,332,362	<u>375,938</u>	8,275,407

Reservas para obligaciones laborales al retiro (nota 7)		533		521
Acreeedores:				
Diversos (nota 5)		8,530		4,889
Otros pasivos:				
Provisiones para el pago de impuestos	40,085		45,105	
Otras obligaciones (nota 5)	<u>10,872</u>	<u>50,957</u>	<u>10,365</u>	<u>55,470</u>
Total del pasivo		<u>8,392,382</u>		<u>8,336,287</u>
Capital contable (nota 9):				
Capital social		266,419		266,419
Reserva legal		104,671		94,716
Inversiones permanentes		-		(2)
Resultados de ejercicios anteriores		456,469		366,875
Resultado del ejercicio		<u>124,408</u>		<u>99,546</u>
Total del capital contable		951,967		827,554
Compromisos y contingencias (nota 10)				
Total del pasivo y del capital contable		<u>\$9,344,349</u>		<u>9,163,841</u>
Cuentas de orden				
Cuentas de registro		<u>\$4,361,014</u>		<u>4,048,599</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros.

HSBC PENSIONES, S.A.
ESTADOS DE RESULTADOS
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2010
(miles de pesos)

	2011	2010
Primas:		
Emitidas	\$16,954	82,779
Menos incremento neto de la reserva de riesgos en curso	<u>26,484</u>	<u>167,141</u>
Primas de retención devengadas	(9,530)	(84,362)
Menos:		
Costo neto de adquisición:		
Otros	7	7
Costo neto de siniestralidad y otras obligaciones contractuales:		
Siniestralidad y otras obligaciones contractuales	<u>501,616</u>	<u>501,559</u>
Pérdida técnica	(511,153)	(585,928)
Incremento neto de otras reservas técnicas:		
Reserva de contingencia	320	3,141
Otras reservas	<u>41,616</u>	<u>48,225</u>
Pérdida bruta	(553,089)	(637,294)
Gastos de operación, netos:		
Gastos administrativos y operativos (nota 5)	25,746	29,994
Remuneraciones y prestaciones al personal	45	38
Depreciaciones y amortizaciones	<u>428</u>	<u>428</u>
Pérdida de la operación	(579,308)	(667,754)
Resultado integral de financiamiento:		
De inversiones	452,628	435,233
Por venta de inversiones	157,391	78,472
Por valuación de inversiones	137,687	297,430
Resultado cambiario	(3)	-
Otros	-	<u>100</u>
Participación en el resultado de inversiones permanentes	8	-
Utilidad antes del Impuesto Sobre la Renta	168,403	143,481
Impuesto Sobre la Renta (nota 8)	<u>(43,995)</u>	<u>(43,935)</u>
Utilidad del ejercicio	<u>\$124,408</u>	<u>99,546</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros.

HSBC PENSIONES, S.A.
ESTADOS DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2010
(miles de pesos)

	Capital contribuido		Resultados	Capital ganado		Superávit por valuación de inversiones	Total del capital contable
	Capital social	Reserva legal	De ejercicios anteriores	Del ejercicio	Inversiones permanentes		
Saldos al 31 de diciembre de 2009	\$266,419	80,027	234,679	146,885	1	1,078	729,089
Movimientos inherentes a las decisiones de los accionistas:							
Traspaso del resultado del ejercicio anterior	-	14,689	132,196	(146,885)	-	-	-
Movimientos inherentes al reconocimiento de la utilidad integral (nota 9b):							
Resultado por valuación de títulos disponibles para la venta	-	-	-	-	-	(1,078)	(1,078)
Valuaciones en otras inversiones permanentes en acciones	-	-	-	-	(3)	-	(3)
Resultado del ejercicio	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>99,546</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>99,546</u>
Saldo al 31 de diciembre de 2010	266,419	94,716	366,875	99,546	(2)	-	827,554
Movimientos inherentes a las decisiones de los accionistas:							
Traspaso del resultado del ejercicio anterior	-	9,955	89,591	(99,546)	-	-	-
Otros	-	-	3	-	-	-	3
Movimientos inherentes al reconocimiento de la utilidad integral (nota 9b):							
Ajuste por reconocimiento de método de participación del ejercicio 2010	-	-	-	-	2	-	2
Resultado del ejercicio	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>124,408</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>124,408</u>
Saldos al 31 de diciembre de 2011	<u>\$266,419</u>	<u>104,671</u>	<u>456,469</u>	<u>124,408</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>951,967</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros.

HSBC PENSIONES, S.A.
ESTADOS DE FLUJO DE EFECTIVO
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2010
(miles de pesos)

	2011	2010
Resultado neto:	\$124,408	\$99,546
Ajustes por partidas que no implican flujos de efectivo		
Utilidad por valoración asociada a actividades de inversión y financiamiento:	(137,687)	(297,430)
Depreciaciones y amortizaciones	428	428
Ajuste o incremento a las reservas técnicas	57,938	208,429
Provisiones	6,305	3,567
Impuesto a la utilidad causados y diferidos	43,995	43,935
Participación en el resultado de asociada	(8)	—
Subtotal	95,379	58,475
Actividades de operación:		
Cambio en inversiones en valores	(65,089)	(61,578)
Cambio en primas por cobrar	(621)	88
Cambio en deudores	14,540	9,240
Cambio en otros activos operativos	3,230	(10,136)
Cambios en obligaciones contractuales y gastos asociados a la siniestralidad	(983)	3,757
Cambio en otros pasivos operativos	(46,276)	520
Flujos netos de efectivo de actividades de operación	180	366
Actividades de inversión:		
Otros	(2)	(3)
Disminución neta de efectivo	178	363
Disponibilidades		
Al principio del año	3,280	2,917
Al fin del año	<u>\$3,458</u>	<u>\$3,280</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros.

HSBC PENSIONES, S.A.
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2010
(miles de pesos)

(1) Autorización y bases de presentación-

El 13 de febrero de 2012 la Dirección General y la Dirección de Finanzas y Administración de HSBC Pensiones, S.A. (la Institución), autorizaron la emisión de los estados financieros adjuntos y sus notas.

De conformidad con la Ley General de Sociedades Mercantiles (LGSM), la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros (la Ley) y los estatutos de la Institución, los accionistas, el Consejo de Administración y la Comisión Nacional de Seguros y Finanzas (la Comisión), tienen facultades para modificar los estados financieros después de su emisión. Los estados financieros adjuntos se someterán a la aprobación de la próxima Asamblea de Accionistas.

Los estados financieros de la Institución están preparados con fundamento en la legislación de seguros y de acuerdo con los Criterios de Contabilidad para las Instituciones de Seguros en México, establecidos por la Comisión, compuestos por reglas particulares que identifican y delimitan a la entidad, y determinan las bases de cuantificación, valuación y revelación de la información financiera, los que, en algunos aspectos, difieren de las Normas de Información Financiera mexicanas (NIF), emitidas por el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera, A.C. (CINIF), principalmente en: (i) la clasificación y presentación de algunos rubros dentro de los estados financieros, (ii) no siguen el proceso de supletoriedad establecido por las NIF, (iii) en el reconocimiento de ingresos derivados de la emisión de pólizas de seguros, (iv) los costos de adquisición de pólizas de seguros emitidas se reconocen directamente en el estado de resultados y (v) establece reglas particulares para la creación y constitución de reservas técnicas.

Los estados financieros antes mencionados se presentan en moneda de informe peso mexicano, que es igual a la moneda de registro y a su moneda funcional.

La Comisión tiene a su cargo la inspección y vigilancia de las instituciones de seguros y realiza la revisión de los estados financieros anuales y de otra información periódica que las instituciones deben preparar.

(2) Actividad de la Institución-

La Institución es subsidiaria de HSBC Seguros, S.A. de C.V., Grupo Financiero HSBC (HSBC Seguros), teniendo como objeto principal realizar única y exclusivamente operaciones de seguro (principalmente administración de seguros de pensiones en la actualidad), que tengan como base planes de pensiones e indemnizaciones relacionados con la edad, jubilación o retiro de personas y su muerte, con base en las leyes de seguridad social.

HSBC PENSIONES, S.A.
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
(miles de pesos)

La Institución tiene un solo empleado quien tiene el cargo de Director General y recibe servicios administrativos de HSBC México y hasta octubre de 2011 de sus compañías afiliadas, INMX Servicios, S.A. de C.V. (Servicios) e INMX Comercialización, S.A. de C.V. (Comercialización), a cambio de un honorario. A partir del mes de noviembre del 2011 HSBC Servicios, S.A. de C.V. (HSBC Servicios) le presta los servicios administrativos que anteriormente eran proporcionados por Servicios y Comercialización.

(3) Resumen de las principales políticas contables-

La preparación de los estados financieros requiere que la administración efectúe estimaciones y suposiciones que afectan los importes registrados de activos y pasivos y la revelación de activos y pasivos contingentes a la fecha de los estados financieros, así como los importes registrados de ingresos y gastos durante el ejercicio. Los rubros importantes sujetos a estas estimaciones y suposiciones incluyen: la valuación de instrumentos financieros, el activo por impuestos diferidos y las reservas técnicas. Los resultados reales pueden diferir de estas estimaciones y suposiciones.

Para propósitos de revelación en las notas a los estados financieros cuando se hace referencia a "\$", se trata de miles de pesos mexicanos.

A continuación se presenta una descripción de las políticas de contabilidad más significativas seguidas por la Institución en la preparación de sus estados financieros:

(a) Reconocimiento de los efectos de la inflación-

Los estados financieros que se acompañan fueron preparados de conformidad con los Criterios de Contabilidad para las Instituciones de Seguros en México en vigor a la fecha del balance general, los cuales debido a que la Institución opera en un entorno económico no inflacionario, incluyen el reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera hasta el 31 de diciembre de 2007 utilizando como indicadores los factores derivados de la Unidad de Inversión (UDI), cuyo valor es determinado en función de la inflación por el Banco de México (Banco Central). El porcentaje de inflación acumulado en los tres últimos ejercicios anuales y los utilizados para reconocer la inflación, se muestran a continuación.

31 de diciembre de	UDI	Inflación	
		Del año	Acumulada
2011	4.691316	3.65%	12.12%
2010	4.526308	4.29%	15.09%
2009	4.340166	3.72%	14.55%

(b) Inversiones-

La Comisión reglamenta las bases sobre las cuales la Institución efectúa sus inversiones, para lo cual, ha establecido un criterio contable y de valuación, que clasifica las inversiones atendiendo a la intención de la administración sobre su tenencia, como se menciona a continuación:

Títulos para financiar la operación-

Son aquellos títulos de deuda o capital que tiene la Institución con la intención de cubrir siniestros y gastos de operación. Los títulos de deuda se registran a su costo de adquisición y el devengamiento de su rendimiento (intereses, cupones o equivalentes) se realiza conforme al método de interés efectivo. Dichos intereses se reconocen como realizados en el estado de resultados. Los títulos de deuda se valúan a su valor razonable tomando como base los precios de mercado dados a conocer por los proveedores de precios independientes o bien, por publicaciones oficiales especializadas en mercados internacionales, y en caso de no existir cotización, de acuerdo al último precio registrado dentro de los plazos establecidos por la Comisión, se tomará como precio actualizado para valuación, el costo de adquisición, el valor razonable de estos títulos deberá obtenerse utilizando determinaciones técnicas del valor razonable.

Los títulos de capital se registran a su costo de adquisición y se valúan en forma similar a los títulos de deuda cotizados, en caso de no existir valor de mercado, para efectos de determinar el valor razonable se considerará el valor contable de la emisora o el costo de adquisición, el menor.

Los efectos de valuación tanto de instrumentos de deuda como de capital se reconocen en los resultados del ejercicio dentro del rubro "Por valuación de inversiones" como parte del "Resultado integral de financiamiento".

Para los títulos de deuda y capital, los costos de transacción de los mismos se reconocen en los resultados del ejercicio en la fecha de adquisición.

Títulos disponibles para su venta-

Son aquellos activos financieros que no son clasificados como inversiones a ser mantenidas a su vencimiento o clasificados para financiar la operación. Los títulos de deuda se registran a su costo de adquisición, el devengamiento de su rendimiento (intereses, cupones o equivalentes) y su valuación se efectúa de igual manera que los títulos para financiar la operación, incluyendo el reconocimiento del rendimiento devengado en resultados como realizado, pero reconociendo el efecto por valuación en el capital contable en el rubro de "Superávit por valuación de valores", hasta en tanto dichos instrumentos financieros no se vendan o se transfieran de categoría. Al momento de su venta los efectos reconocidos anteriormente en el capital contable, deberán reconocerse en los resultados del periodo en que se efectúa la venta.

Los instrumentos de capital disponibles para la venta son aquellos que la administración de la Institución tiene en posición propia, sin la intención de cubrir siniestros y gastos de operación, y se registran a su costo de adquisición. Las inversiones en acciones cotizadas se valúan a su valor razonable, tomando como base los precios de mercado dados a conocer por los proveedores de precios independientes, en caso de que no existiera valor de mercado, se considera el valor contable de la emisora. Los efectos de valuación de instrumentos de capital se registran en el rubro de "Superávit por valuación".

Tratándose de inversiones permanentes en acciones, la valuación se realiza a través del método de participación conforme a la metodología establecida en la NIF C-7 "Inversiones en asociadas y otras inversiones permanentes".

Para los títulos de deuda y capital, los costos de transacción de los mismos se reconocen como parte de la inversión a la fecha de adquisición.

Títulos para conservar a vencimiento-

Son títulos de deuda adquiridos con la intención de mantenerlos a vencimiento. Sólo podrán clasificar valores en esta categoría, las instituciones de seguros que cuenten con la capacidad financiera para mantenerlos a vencimiento, sin menoscabo de su liquidez y que no existan limitaciones legales o de otra índole que pudieran impedir la intención original. Al momento de la compra estos títulos se registran a su costo de adquisición, y se valúan a costo amortizado y el devengamiento de su rendimiento (interés, cupones o equivalentes), se realiza conforme al método de interés efectivo. Dichos intereses se reconocen como realizados en el estado de resultados.

Los costos de transacción se reconocen como parte de la inversión a la fecha de adquisición.

Transferencias entre categorías-

Las transferencias entre las categorías de activos financieros sólo son admisibles cuando la intención original para la clasificación de estos activos se vea afectada por los cambios en la capacidad financiera de la entidad, o por un cambio en las circunstancias que obliguen a modificar la intención original.

Solamente podrán realizarse transferencias de títulos desde y hacia la categoría de títulos conservados a vencimiento y disponibles para la venta, con la aprobación del Comité de Inversiones, y que dichas operaciones no originen faltantes en las coberturas de reservas técnicas y de capital mínimo de garantía.

La transferencia de categoría de instrumentos financieros para financiar la operación sólo puede realizarse con la autorización expresa de la Comisión.

La Institución no podrá capitalizar ni repartir la utilidad derivada de la valuación de cualquiera de sus inversiones en valores hasta que se realice en efectivo.

Operaciones de reporto-

Las operaciones de reporto se presentan en un rubro por separado en el balance general, inicialmente se registran al precio pactado y se valúan a costo amortizado, mediante el reconocimiento del premio en los resultados del ejercicio conforme se devengue, de acuerdo con el método de interés efectivo; los activos financieros recibidos como colateral se registran en cuentas de orden.

Valores restringidos-

Las inversiones otorgadas en préstamo actuando la Institución como prestamista, se deben reconocer como un valor restringido, siguiendo las normas de valuación, presentación y revelación del título original. El devengamiento del rendimiento se realiza conforme al método de interés efectivo y se reconocen en el estado de resultados.

Adicionalmente, los valores adquiridos que se pacte liquidar en fecha posterior a la concertación de la operación de compra se reconocen como valores restringidos.

Deterioro-

La Institución evalúa a la fecha del balance general si existe evidencia objetiva de que un título está deteriorado, ante la evidencia objetiva y no temporal de que el instrumento financiero se ha deteriorado en su valor, se determina y reconoce la pérdida correspondiente.

(c) Préstamos, créditos o financiamientos otorgados y otros adeudos-

La administración de la Institución realiza un estudio para estimar el valor de recuperación por aquellas cuentas por cobrar, relativas a deudores identificados cuyo vencimiento se pacte desde su origen a un plazo mayor a 90 días naturales, creando en su caso la estimación para castigos de cuentas de dudosa recuperación.

Por los préstamos, créditos o financiamientos otorgados, en los cuales no se realizó con anticipación a su otorgamiento, el estudio de conveniencia social, legalidad, viabilidad económica de los proyectos de inversión, de los plazos de recuperación de los mismos y demás requisitos a que hace referencia la fracción IX del artículo 35 de la Ley, se registra una estimación para castigos por el importe total de los préstamos, créditos o financiamientos otorgados, dicha estimación sólo es cancelada cuando se obtiene la recuperación de dichas operaciones.

Tratándose de cuentas por cobrar que no estén comprendidas en el párrafo anterior, la estimación para castigos de cuentas de dudosa recuperación se realiza por el importe total del adeudo de acuerdo con los siguientes plazos: a los 60 días naturales siguientes a su registro inicial, cuando correspondan a deudores no identificados, y a los 90 días naturales siguientes a su registro inicial cuando correspondan a deudores identificados.

(d) Disponibilidades-

Las disponibilidades incluyen depósitos en cuentas bancarias en moneda nacional. A la fecha de los estados financieros, los intereses ganados y las utilidades o pérdidas en valuación se incluyen en los resultados del ejercicio, como parte del resultado integral de financiamiento.

Los cheques que no hubieren sido efectivamente cobrados después de dos días hábiles de haberse depositado, y los que habiéndose depositado hubieren sido objeto de devolución, se deberán llevar contra el saldo de deudores diversos. Una vez transcurridos cuarenta y cinco días posteriores al registro en deudores diversos y de no haberse recuperado o cobrado dichos cheques, éstos deberán castigarse directamente contra resultados. Tratándose del monto de los cheques emitidos con anterioridad a la fecha de los estados financieros que estén pendientes de entrega a los beneficiarios, deberán reincorporarse al rubro de disponibilidades sin dar efectos contables a la emisión del cheque.

(e) Mobiliario y equipo-

El mobiliario y equipo se registra al costo de adquisición y hasta el 31 de diciembre de 2007 se actualizó mediante factores derivados de la UDI. El cálculo de la depreciación se realiza bajo el método de línea recta, con base en la vida útil, estimada por la administración de la Institución.

(f) Reservas técnicas-

La constitución e inversión de las reservas técnicas se efectuaron en los términos y proporciones que establecen la Ley y las Reglas de Operación para los Seguros de Pensiones, con base en las leyes de seguridad social establecidas en México. Por disposición de la Comisión dichas reservas son dictaminadas por actuario independiente y registrado ante la propia Comisión. A continuación se mencionan los aspectos más importantes de su determinación y contabilización:

Reserva de riesgos en curso-

La reserva de riesgos en curso o reserva matemática de pensiones, la cual corresponde a la cantidad que, capitalizada a la tasa de interés técnica, deberá garantizar el pago de rentas futuras de acuerdo con las tablas demográficas adoptadas.

Reserva de obligaciones contractuales-

Esta reserva se integra por las rentas a los pensionados o beneficiarios, cuyo periodo haya vencido y no hayan sido reclamadas, y no se tenga evidencia de que los beneficiarios han perdido el derecho o hayan fallecido.

Reserva de contingencia-

Los recursos de esta reserva tienen la finalidad de enfrentar una desviación adversa en las obligaciones, derivadas de las hipótesis demográficas utilizadas para la determinación de los montos constitutivos, la cual se traduciría en un exceso de obligaciones como resultado de una variación en el índice de mortalidad previsto en la tabla demográfica adoptada.

Reservas especiales (reserva para fluctuación de inversiones)-

Tiene como propósito apoyar a las instituciones ante posibles variaciones en los rendimientos de sus inversiones. Su constitución se efectuará utilizando una parte del rendimiento financiero derivado del diferencial entre los rendimientos reales de las inversiones de las instituciones y los rendimientos mínimos acreditables a sus reservas técnicas.

(g) Provisiones-

La Institución reconoce, con base en estimaciones de la administración, provisiones de pasivo por aquellas obligaciones presentes en las que la transferencia de activos o la prestación de servicios es virtualmente ineludible y surge como consecuencia de eventos pasados, principalmente por servicios administrativos.

(h) Beneficios a los empleados-

Los beneficios al retiro, a que tiene derecho el empleado de la Institución, se reconocen en los resultados de cada ejercicio, con base en cálculos actuariales de conformidad con el método de crédito unitario proyectado considerando los sueldos proyectados. Al 31 de diciembre de 2011, para efectos del reconocimiento de los beneficios al retiro, la vida laboral promedio remanente del empleado que tiene derecho a los beneficios del plan es aproximadamente de 13 años.

La ganancia o pérdida actuarial se amortizan utilizando la banda de fluctuación (10% de las obligaciones por beneficios definidos (OBD) o activos del plan).

Adicionalmente, la Institución tiene una responsabilidad por indemnización a su empleado si éste es separado. Se ha seguido la práctica de registrar en los resultados del ejercicio los pagos por indemnizaciones. La Comisión requiere que dichas indemnizaciones sean constituidas bajo cálculos actuariales.

(i) Ingresos por primas emitidas-

Se considera como prima del seguro, el monto constitutivo calculado en la fecha en la que el Instituto Mexicano del Seguro Social emite el documento para el otorgamiento de la pensión, el cual se registra en el momento en que se expide la póliza.

(j) Costo neto de adquisición-

Los costos de adquisición se reconocen en los resultados al momento de la emisión de las pólizas. El pago a los agentes se realiza cuando se cobran las primas.

(k) Impuesto a la utilidad (Impuesto Sobre la Renta (ISR))-

El ISR causado en el año se determina conforme a las disposiciones fiscales vigentes.

El ISR diferido se registra de acuerdo con el método de activos y pasivos, que compara los valores contables y fiscales de los mismos. Se reconocen impuestos diferidos (activos y pasivos) por las consecuencias fiscales futuras atribuibles a las diferencias temporales entre los valores reflejados en los estados financieros de los activos y pasivos existentes y sus bases fiscales relativas así como por pérdidas fiscales por amortizar. Los activos y pasivos por impuestos diferidos se calculan utilizando las tasas establecidas en la ley correspondiente, que se aplicarán a la utilidad gravable en los años en que se estima que se revertirán las diferencias temporales. El efecto de cambios en las tasas fiscales sobre los impuestos diferidos se reconoce en los resultados del periodo en que se aprueban dichos cambios.

(l) Actualización del capital social, reserva legal y de los resultados acumulados-

Hasta el 31 de diciembre de 2007 se determinó multiplicando las aportaciones de capital social y los resultados acumulados por factores derivados de la UDI, que miden la inflación acumulada desde las fechas en que se realizaron las aportaciones y se generaron las utilidades o pérdidas hasta el cierre del ejercicio 2007, fecha en que se cambió a un entorno económico no inflacionario conforme a la NIF B-10 "Efectos de la inflación". Los importes así obtenidos representaron los valores constantes de la inversión de los accionistas.

(m) Resultado Integral de Financiamiento (RIF)-

El RIF incluye los intereses, los efectos de valuación y los resultados por venta de instrumentos financieros.

Al cierre de cada mes, la posición final denominada en UDI se valúa al valor dado a conocer por el Banco de México.

(n) Contingencias-

Las obligaciones o pérdidas importantes relacionadas con contingencias se reconocen cuando es probable que sus efectos se materialicen y existan elementos razonables para su cuantificación. Si no existen estos elementos razonables, se incluye su revelación en forma cualitativa en las notas a los estados financieros.

Los ingresos, utilidades o activos contingentes se reconocen hasta el momento en que existe certeza prácticamente absoluta de su realización.

(o) Concentración de negocio-

La colocación de las primas mencionadas en la nota 2, se realiza entre público en general sin que exista concentración de negocio.

(p) Supletoriedad-

Las instituciones de seguros observarán los lineamientos contables de las NIF, excepto cuando a juicio de la Comisión, sea necesario aplicar una normatividad o un criterio de contabilidad específico, tomando en consideración que las instituciones realizan operaciones especializadas. En los casos en que las instituciones de seguros consideren que no existe algún criterio de valuación, presentación o revelación para alguna operación, emitido por las NIF o por la Comisión, deberán hacerlo del conocimiento de esta última, para que se lleve a cabo el análisis y en su caso, la emisión del criterio correspondiente.

(4) Cambios contables y reclasificaciones-**Cambios contables-**

Los criterios de contabilidad que se mencionan a continuación, emitidos por la Comisión, entraron en vigor para los ejercicios que se iniciaron a partir del 1 de enero de 2011, especificando, en cada caso, su aplicación prospectiva o retrospectiva.

Esquema general de la contabilidad y aplicación particular de las NIF-

Como parte del proceso de homologación con las NIF que emite el CINIF, la Comisión llevó a cabo un análisis a sus criterios contables, con el objetivo de identificar y eliminar, en la medida de lo posible, las diferencias existentes entre las NIF y los citados criterios aplicables al sector asegurador, por lo que el 14 de febrero de 2011 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF), la Circular Modificatoria 06/11 de la Circular Unica de Seguros, mediante la cual se da a conocer a las instituciones de seguros, que su contabilidad se ajustará a lo establecido en la Serie A "Marco Conceptual", con excepción de la NIF A-8 "Supletoriedad", así como de las Series B "Normas aplicables a los estados financieros en su conjunto", C "Normas aplicables a conceptos específicos de los estados financieros" y D "Normas aplicables a problemas de determinación de resultados", con algunas excepciones y precisiones. Debido a que la adopción de los criterios contables mencionados en esta nota no generó efectos en los estados financieros de la Institución, la administración presenta estados financieros comparativos por el ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2010.

Reclasificaciones-

Los estados financieros de 2010 incluyen ciertas reclasificaciones para conformarlos con la presentación utilizada en 2011.

(5) Operaciones con partes relacionadas-

Las operaciones realizadas con compañías relacionadas, en los años terminados el 31 de diciembre de 2011 y 2010, se integran como sigue:

	2011	2010
Primas de seguros	\$7	7
Por arrendamiento	80	80
Por servicios administrativos	8,698	4,993
Administración de activos	10,967	9,691
Por uso de sistemas de cómputo	1,047	1,047
Otros	60	35
Comisiones	<u>1,764</u>	<u>1,685</u>
	<u>\$22,623</u>	<u>17,538</u>

Los saldos por cobrar y por pagar a compañías relacionadas, al 31 de diciembre de 2011 y 2010, se integran como sigue:

	2011	2010
Cuentas bancarias	<u>\$3,104</u>	<u>3,280</u>
Acreedor diverso y otras obligaciones HSBC México	(3,536)	(3,240)
HSBC Global Asset Management México, S.A. de C.V., Grupo Financiero HSBC (Global Asset)	<u>(5,142)</u>	<u>-</u>
Saldo por pagar	<u>\$ (8,678)</u>	<u>(3,240)</u>

(6) Inversiones-

Al 31 de diciembre de 2011 el portafolio de inversiones está integrado por operaciones en directo, clasificadas para financiar la operación y para conservar a vencimiento, cuyos plazos oscilan de 2 días a 17 años y de 354 días a 24 años, respectivamente (de 3 días a 18 años y de 6 días a 25 años en 2010).

Al 31 de diciembre de 2011 y 2010, los instrumentos financieros se analizan como se muestra a continuación.

	2011			2010		
	Importe	Deudores por intereses	Incremento (decremento) por valuación de valores	Importe	Deudores por intereses	Incremento (decremento) por valuación de valores
Títulos de deuda:						
Valores gubernamentales:						
Para financiar la operación:						
UDIBONOS	\$1,665,069	1,550	31,205	1,069,245	999	58,873
Certificados de la Tesorería de la Federación (CETES)	-	-	-	98,914	1,149	9
Certificados Bursátiles de Indemnización						
Carretera Segregables (CBICS)	9,926	17	5,275	9,926	14	4,554
Sociedad Hipotecaria Federal (SHF)	18,995	247	10,925	19,708	244	10,194

Banca de desarrollo	<u>169,832</u>	<u>21</u>	-	<u>275,581</u>	-	<u>3</u>
	<u>1,863,822</u>	<u>1,835</u>	<u>47,405</u>	<u>1,473,374</u>	<u>2,406</u>	<u>73,633</u>
Para conservar a vencimiento:						
UDIBONOS	1,747,457	2,141	278,385	2,068,715	14,748	298,981
Certificados Bursátiles de Indemnización						
Carretera Segregables (CBICS)	3,363,811	93,522	1,654,516	3,363,811	89,488	1,476,167
Sociedad Hipotecaria Federal (SHF)	<u>12,682</u>	<u>63</u>	<u>3,948</u>	<u>13,933</u>	<u>62</u>	<u>3,714</u>
	<u>5,123,950</u>	<u>95,726</u>	<u>1,936,849</u>	<u>5,446,459</u>	<u>104,298</u>	<u>1,778,862</u>
	<u>\$6,987,772</u>			<u>6,919,833</u>		
Valores empresas privadas:						
Tasa conocida:						
Para financiar la operación:						
Del sector no financiero	\$30,000	<u>61</u>	<u>(608)</u>	30,000	<u>58</u>	<u>(2,030)</u>
Para conservar a vencimiento:						
Del sector financiero	<u>83,000</u>	<u>42,528</u>	<u>24,846</u>	<u>83,000</u>	<u>36,604</u>	<u>19,974</u>
	<u>\$113,000</u>			<u>113,000</u>		
Total de deudores por intereses		<u>\$140,150</u>			<u>143,366</u>	
Total de incremento por valuación, neto			<u>\$2,008,492</u>			<u>1,870,439</u>

(7) Beneficios a los empleados-

El reconocimiento de los costos y reservas de pensiones y primas de antigüedad se determina de acuerdo con lo establecido en la NIF D-3 "Beneficios a los empleados" y conforme a lo dispuesto por la Comisión.

Los componentes del costo neto del periodo del plan de pensiones y prima de antigüedad por los ejercicios terminados, al 31 de diciembre de 2011 y 2010 se muestran a continuación:

	2011	2010
Ingreso neto del periodo:		
Rendimiento de los activos	\$(47)	(8)
Costo por reconocimiento inmediato	32	
Amortizaciones, neto	<u>4</u>	-
Ingreso neto del periodo	<u>\$(11)</u>	<u>(8)</u>

Al 31 de diciembre de 2011 y 2010, los activos del fideicomiso ascienden a \$533 y \$521, respectivamente, los cuales cubren en su totalidad el pasivo por obligaciones laborales.

Los supuestos más importantes utilizados en la determinación del costo del periodo del plan son los siguientes:

	2011	2010
Tasa de descuento utilizada para reflejar el valor presente de las obligaciones	7.90%	7.50%
Tasa de incremento en niveles de sueldos futuros	3.50%	4.50%

(8) Impuestos a la Utilidad (Impuesto Sobre la Renta (ISR) e Impuesto Empresarial a Tasa Unica (IETU))-

De acuerdo con la legislación fiscal vigente las empresas deben pagar el impuesto que resulte mayor entre el ISR y el IETU. En los casos que se cause IETU, su pago se considera definitivo, no sujeto a recuperación en ejercicios posteriores. La Ley del ISR vigente establece una tasa aplicable del 30% por los ejercicios fiscales de 2010 al 2012, para 2013 será del 29% y de 2014 en adelante del 28%. La tasa del IETU es del 17.5%.

Debido a que, conforme a estimaciones de la Institución, el impuesto a pagar en los próximos ejercicios es el ISR, los impuestos diferidos al 31 de diciembre de 2011 y 2010 se determinaron sobre la base de ese mismo impuesto.

A continuación se presenta, en forma condensada, una conciliación entre el resultado contable antes del ISR y el resultado para efectos de ISR:

	2011	2010
Utilidad del ejercicio antes de ISR	\$168,403	143,481
Diferencias entre el resultado contable y el fiscal:		
Más (menos):		
Efecto fiscal de la inflación, neto	(39,127)	(41,601)

Diferencia entre la depreciación y amortización contable y la fiscal	126	(293)
Gastos no deducibles	2,570	473
Provisiones	3,191	2,321
Reservas	17,166	42,574
(Utilidad) pérdida por valuación de inversiones	(13,253)	8,485
Método de participación	(8)	-
Otros	1,292	(7,547)
Otros ingresos por cancelación de provisiones	<u>(6,745)</u>	<u>(97)</u>
Utilidad fiscal	133,615	147,796
Tasa	<u>30%</u>	<u>30%</u>
ISR causado	40,085	44,339
Cancelación de provisión de ISR de 2009	-	(29,104)
Cancelación de provisión de ISR de 2010	(974)	-
Exceso en la provisión del ejercicio	<u>-</u>	<u>974</u>
	<u>\$39,111</u>	<u>16,209</u>

Los efectos de impuestos de las diferencias temporales que originan porciones significativas de los activos y pasivos del ISR diferido, al 31 de diciembre de 2011 y 2010, se detallan a continuación:

	2011	2010
Activos diferidos:		
Valuación de inversiones	\$7,571	11,904
Gastos amortizables	1,488	700
Reservas técnicas	36,032	36,346
Otras obligaciones	1,948	2,978
Activos fijos	<u>3</u>	<u>(2)</u>
Activo diferido, neto	<u>\$47,042</u>	<u>51,926</u>

Los cargos a los resultados de los ejercicios 2011 y 2010, por el reconocimiento del activo diferido fueron de \$4,884 y \$27,726, respectivamente.

Para evaluar la recuperación de los activos diferidos, la administración considera la probabilidad de que una parte o el total de ellos no se recuperen. La realización final de los activos diferidos depende de la generación de utilidad gravable en los periodos en que son deducibles las diferencias temporales. Al llevar a cabo esta evaluación, la administración considera la reversión esperada de los pasivos diferidos, las utilidades gravables proyectadas y las estrategias de planeación.

(9) Capital contable-

(a) Estructura del capital contable-

Capital social-

Al 31 de diciembre de 2011 y 2010, el capital social asciende a \$266,419 (\$214,959 nominales) y está integrado por 261,473,166 acciones ordinarias nominativas, sin expresión de valor nominal íntegramente suscritas y pagadas.

La parte variable del capital con derecho a retiro en ningún caso podrá ser superior al capital pagado sin derecho a retiro.

Capital mínimo pagado-

Las instituciones de seguros deberán contar con un capital mínimo pagado por cada operación o ramo que les sea autorizado, el cual es determinado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Al 31 de diciembre de 2011, la Institución tiene cubierto el capital mínimo requerido que asciende a \$126,737, equivalente a 28,000,000 de UDIS convertidas a \$4.526308 pesos, que era el valor de la UDI al 31 de diciembre de 2010.

(b) Utilidad integral-

La utilidad integral, que se presenta en los estados de variaciones en el capital contable, representa el resultado de la actividad total de la Institución durante el año y se integra por las partidas que se mencionan a continuación, las cuales, de conformidad con las reglas de la Comisión aplicables, se llevaron directamente al capital contable, excepto por la utilidad neta:

	2011	2010
Utilidad neta	\$124,408	99,546
Efecto de valuación de títulos disponibles para su venta	-	(1,078)
Ajuste por reconocimiento de método de participación del ejercicio 2010	2	-
Valuación en otras inversiones permanentes en acciones	<u>-</u>	<u>(3)</u>
Utilidad integral	<u>\$124,410</u>	<u>98,465</u>

(c) Restricciones al capital contable-

De acuerdo con las disposiciones de la Ley, de la utilidad neta del ejercicio deberá separarse un mínimo del 10% para incrementar la reserva legal, hasta que ésta alcance un equivalente al 75% del capital pagado. Al 31 de diciembre de 2011, la reserva legal asciende a \$104,671, cifra que no ha alcanzado el monto requerido.

Únicamente los dividendos que se paguen a los accionistas que excedan de la "Utilidad Fiscal Neta" estarán sujetos a un impuesto de 30%.

De conformidad con disposiciones de la Comisión, la utilidad por valuación de inversiones, registrada en los resultados del ejercicio, no será susceptible de distribución a los accionistas en tanto no se efectúe la enajenación de dichas inversiones, así como los activos por impuestos diferidos que se registren en resultados, derivado de la aplicación de la NIF D-4.

(10) Compromisos y contingencias-

(a) La Institución tiene un contrato con HSBC México por tiempo indefinido, en el cual éste se compromete a prestarle servicios administrativos. El total de pagos por este concepto fue de \$7,734 en 2011 y \$4,029 en 2010.

(b) La Institución ha celebrado un contrato de arrendamiento el cual es revisado el 31 de diciembre de cada año, por el inmueble en el que se ubican sus oficinas. El cargo a resultados por este concepto en 2011 y 2010 ascendió a \$80.

(c) La Institución ha celebrado un contrato con Global Asset por tiempo indefinido, en el cual éste se compromete a prestarle el servicio de Administración de Activos. El cargo a resultados por este concepto en 2011 y 2010 fue de \$10,967 y \$9,691, respectivamente.

(d) Adicionalmente la Institución tiene celebrado un contrato por tiempo indefinido con HSBC México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC, para el uso de sus sistemas de cómputo, dicho contrato no especifica las retribuciones por pagar. El cargo a resultados por este concepto ascendió a \$1,047 en 2011 y 2010.

(e) De acuerdo con la legislación fiscal vigente, las autoridades tienen la facultad de revisar hasta los cinco ejercicios fiscales anteriores a la última declaración del ISR presentada.

(e) De acuerdo con la Ley del ISR, las empresas que realicen operaciones con partes relacionadas están sujetas a limitaciones y obligaciones fiscales, en cuanto a la determinación de los precios pactados, ya que éstos deberán ser equiparables a los que se utilizarían con o entre partes independientes en operaciones comparables.

En caso de que las autoridades fiscales revisaran los precios y rechazaran los montos determinados, podrían exigir, además del cobro del impuesto y accesorios que correspondan (actualización y recargos), multas sobre las contribuciones omitidas, las cuales podrían llegar a ser hasta del 100% sobre el monto actualizado de las contribuciones.

La administración estima que la adopción de la circular modificatoria 56/11 no generará efectos importantes.

(11) Pronunciamientos normativos emitidos recientemente-

Mejoras a las NIF 2012-

En diciembre de 2011 el CINIF emitió el documento llamado "Mejoras a las NIF 2012", que contiene modificaciones puntuales a algunas NIF. Las mejoras que generan cambios contables son las siguientes:

- NIF A-7 "Presentación y revelación"- Modifica y adiciona ciertos párrafos para aclarar los requerimientos de revelación respecto a los supuestos clave utilizados al cierre del periodo contable, en la determinación de las estimaciones contables que implican incertidumbre con un riesgo relevante de ocasionar ajustes importantes en el valor en libros de los activos o pasivos dentro del periodo contable siguiente. Estas mejoras entran en vigor para los ejercicios que se inicien a partir del 1 de enero de 2012 y su aplicación es de forma retrospectiva.

- NIF C-1 "Efectivo y equivalentes de efectivo"- Requiere la presentación del efectivo restringido dentro del rubro de "Efectivo y equivalentes de efectivo", siempre que la restricción expire dentro de los doce meses siguientes a la fecha del estado de situación financiera o en el transcurso del ciclo normal de operaciones de la entidad. Si la restricción expira en fecha posterior, se debe presentar en el activo a largo plazo y denominarse "Efectivo y equivalentes de efectivo restringidos". Esta mejora entra en vigor para los ejercicios que se inicien a partir del 1 de enero de 2012 y su aplicación es de forma retrospectiva.

La administración estima que los efectos iniciales de las mejoras a las NIF 2012 podrían generar efectos en la medida que se sean adoptados por la Comisión.

(R.- 347209)

HSBC VIDA, S.A. DE C.V.
DICTAMEN DEL COMISARIO

A la Asamblea de Accionistas:

En mi carácter de Comisario y en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y los estatutos de HSBC Vida, S.A. de C.V. (la Institución), rindo a ustedes mi dictamen sobre la veracidad, suficiencia y razonabilidad de la información contenida en los estados financieros que se acompañan, la que ha presentado a ustedes el Consejo de Administración, por el año terminado el 31 de diciembre de 2011.

He asistido a las asambleas de accionistas y juntas del Consejo de Administración a las que he sido convocado y he obtenido, de los directores y administradores, la información sobre las operaciones, documentación y registros que consideré necesario examinar. Asimismo, he revisado el balance general de HSBC Vida, S.A. de C.V. al 31 de diciembre de 2011 y sus correspondientes estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de flujos de efectivo por el año terminado en esa fecha, los cuales son responsabilidad de la administración de la Institución. Mi revisión ha sido efectuada de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en México.

Como se describe en la nota 1 a los estados financieros, la Institución está obligada a preparar y presentar sus estados financieros de acuerdo con los criterios de contabilidad para las instituciones de seguros en México, establecidos por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (la Comisión). Dichos criterios en algunos aspectos difieren de las Normas de Información Financiera mexicanas (NIF), emitidas por el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera, A.C.

Como se menciona en la nota 4 a los estados financieros, el 14 de febrero de 2011 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Circular Modificatoria 06/11 de la Circular Unica de Seguros (Circular de Seguros), la cual establece en términos generales los criterios contables que identifican y delimitan a la entidad, y determinan las bases de cuantificación, valuación y revelación de la información financiera, dichos criterios consideran la adopción de las NIF contenidas en la Serie "A", con excepción de la NIF A-8 "Supletoriedad", así como la adopción de las NIF contenidas en las Series "B", "C" y "D" con algunas excepciones y precisiones. La adopción de los criterios contables mencionados no generó efectos en los estados financieros.

Como se menciona en la nota 3(p) a los estados financieros, la Institución obtuvo de compañías relacionadas durante el ejercicio 2011 el 42% de sus ingresos por primas emitidas.

En mi opinión, los criterios de contabilidad y de información seguidos por la Institución y considerados por los administradores para preparar los estados financieros presentados por los mismos a esta asamblea, se apegan a los establecidos por la Comisión, son adecuados y suficientes, en las circunstancias, y han sido aplicados de manera consistente con el año anterior, por lo tanto, dicha información refleja en forma veraz, razonable y suficiente la situación financiera de HSBC Vida, S.A. de C.V. al 31 de diciembre de 2011, los resultados de sus operaciones, las variaciones en su capital contable y los flujos de efectivo por el año terminado en esa fecha, de acuerdo a los criterios de contabilidad para las instituciones de seguros en México, establecidos por la Comisión, tal como se describe en la nota 1 a los estados financieros.

Atentamente
México, D.F., a 13 de febrero de 2012.
Comisario
C.P.C. Ricardo Delfín Quinzaños
Rúbrica.

HSBC VIDA, S.A. DE C.V.
INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

Al Consejo de Administración y a los accionistas:

Hemos examinado los balances generales de HSBC Vida, S.A. de C.V. (la Institución) al 31 de diciembre de 2011 y 2010 y los estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de flujos de efectivo que les son relativos, por los años terminados en esas fechas. Dichos estados financieros son responsabilidad de la administración de la Institución. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos, con base en nuestras auditorías.

Nuestros exámenes fueron realizados de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en México, las cuales requieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes y de que están preparados de acuerdo con los criterios contables establecidos por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (la Comisión). La auditoría consiste en el examen, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que respalda las cifras y revelaciones de los estados financieros; asimismo, incluye la evaluación de los criterios de contabilidad utilizados, de las estimaciones significativas efectuadas por la administración y de la presentación de los estados financieros tomados en su conjunto. Consideramos que nuestros exámenes proporcionan una base razonable para sustentar nuestra opinión.

Como se describe en la nota 1 a los estados financieros, la Institución está obligada a preparar y presentar sus estados financieros de acuerdo con los criterios de contabilidad para las instituciones de seguros en México, establecidos por la Comisión. Dichos criterios en algunos aspectos difieren de las Normas de Información Financiera mexicanas (NIF), emitidas por el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera, A.C.

Como se menciona en la nota 4 a los estados financieros, el 14 de febrero de 2011 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Circular Modificatoria 06/11 de la Circular Unica de Seguros (Circular de Seguros), la cual establece en términos generales los criterios contables que identifican y delimitan a la entidad, y determinan las bases de cuantificación, valuación y revelación de la información financiera, dichos criterios consideran la adopción de las NIF contenidas en la Serie "A", con excepción de la NIF A-8 "Supletoriedad", así como la adopción de las NIF contenidas en las Series "B", "C" y "D" con algunas excepciones y precisiones. Debido a que la adopción de los criterios antes mencionados no generó efectos en los estados financieros de la Institución, la administración presenta estados financieros comparativos por el ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2010.

Como se menciona en la nota 3(p) a los estados financieros, la Institución obtuvo de compañías relacionadas durante los ejercicios 2011 y 2010, el 42% y 69%, respectivamente, de sus ingresos por primas emitidas.

En nuestra opinión, los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de HSBC Vida, S.A. de C.V. al 31 de diciembre de 2011 y 2010, y los resultados de sus operaciones, las variaciones en su capital contable y los flujos de efectivo por los años terminados en esas fechas, de conformidad con los criterios de contabilidad para las instituciones de seguros en México, establecidos por la Comisión, tal como se describe en la nota 1 a los estados financieros.

13 de febrero de 2012.

KPMG Cárdenas Dosal, S.C.

C.P.C. Juan Carlos Laguna Escobar

Rúbrica.

HSBC VIDA, S.A. DE C.V.

BALANCES GENERALES

31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2010

(miles de pesos)

Activo	2011		2010	
Inversiones:				
Valores (nota 8):				
Gubernamentales	\$1,355,454		897,048	
Empresas privadas:				
Tasa conocida	182,676		104,726	
Valuación neta	(5,067)		(2,000)	
Deudores por intereses	<u>10,547</u>	1,543,610	<u>6,334</u>	1,006,108
Inversiones para obligaciones laborales (nota 10)		301		294
Disponibilidad:				
Caja y bancos (nota 7)		282		327
Deudores:				
Por primas (nota 7)	26,176		25,551	
Otros	<u>10,485</u>	36,661	<u>3,322</u>	28,873
Reaseguradores (nota 6):				
Instituciones de seguros	6,156		16,896	
Participación de reaseguradores por siniestros pendientes	<u>64,971</u>	71,127	<u>59,204</u>	76,100
Inversiones permanentes:				
Inversiones en subsidiarias		-		6
Otros activos (nota 9):				
Mobiliario y equipo, neto	-		5	
Diversos	97,769		79,367	
Gastos amortizables	3,157		28,952	
Amortización	<u>(3,183)</u>	<u>97,743</u>	<u>(28,992)</u>	<u>79,332</u>
Total del activo		<u>\$1,749,724</u>		<u>1,191,040</u>
Pasivo y capital contable				
Pasivo				
Reservas técnicas:				
De riesgos en curso:				

De vida	<u>\$611,230</u>		<u>157,502</u>	
De obligaciones contractuales:				
Por siniestros y vencimientos	82,891		71,225	
Por siniestros ocurridos y no reportados	219,559		195,098	
Por dividendos sobre pólizas	2,018		2,018	
Por primas en depósito	<u>444</u>		<u>(509)</u>	
	<u>304,912</u>	916,142	<u>267,832</u>	425,334
Reservas para obligaciones laborales al retiro (nota 10)		301		294
Acreedores:				
Diversos (nota 7)		29,489		19,004
Reaseguradores (nota 6):				
Instituciones de seguros		2,231		2,541
Otros pasivos:				
Provisiones para el pago de impuestos	74,063		71,402	
Otras obligaciones	11		1,272	
Créditos diferidos	<u>360</u>	<u>74,434</u>	<u>133</u>	<u>72,807</u>
Total del pasivo		<u>1,022,597</u>		<u>519,980</u>
Capital contable (nota 13):				
Capital social		202,064		202,064
Reserva legal		138,245		119,734
Subsidiarias		-		(3)
Resultados de ejercicios anteriores		190,751		164,152
Resultado del ejercicio		<u>196,067</u>		<u>185,113</u>
Total del capital contable		<u>727,127</u>		<u>671,060</u>
Compromisos y contingencias (nota 14)				
Total del pasivo y del capital contable		<u>\$1,749,724</u>		<u>1,191,040</u>
Cuentas de orden				
Cuentas de registro		<u>\$2,198,333</u>		<u>1,908,494</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros.

HSBC VIDA, S.A. DE C.V.
ESTADOS DE RESULTADOS
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2010
(miles de pesos)

	2011		2010	
Primas:				
Emitidas (notas 7 y 11)		\$839,665		527,469
Menos cedidas (nota 6)		<u>34,956</u>		<u>46,512</u>
Primas de retención		804,709		480,957
Menos incremento neto de la reserva de riesgo en curso		<u>436,608</u>		<u>141,086</u>
Primas de retención devengadas		368,101		339,871
Menos:				
Costo neto de adquisición:				
Comisiones por reaseguro cedido	(1,261)		(1,315)	
Cobertura de exceso de pérdida	203		235	
Otros	<u>40,384</u>	39,326	<u>24,721</u>	23,641
Costo neto de siniestralidad y otras obligaciones contractuales:				
Siniestralidad y otras obligaciones contractuales		<u>139,842</u>		<u>132,293</u>
Utilidad bruta		188,933		183,937
Gastos de operación netos:				
Gastos administrativos y operativos, neto (nota 7)	32,668		16,403	
Remuneraciones y prestaciones al personal	<u>56</u>	<u>32,724</u>	<u>46</u>	<u>16,449</u>
Utilidad de la operación		156,209		167,488
Resultado integral de financiamiento:				
De inversiones	66,567		33,101	
Por venta de inversiones	6,573		39,843	
Por valuación de inversiones	<u>(5,676)</u>		<u>(130)</u>	

Por recargos sobre primas	29,085		8,921	
Otros	13		12	
Resultado cambiario	<u>9,874</u>	<u>106,436</u>	<u>2,953</u>	<u>84,700</u>
Utilidad antes del Impuesto Sobre la Renta		262,645		252,188
Impuesto sobre la renta (nota 12)		<u>(66,578)</u>		<u>(67,075)</u>
Utilidad del ejercicio		<u>\$196,067</u>		<u>185,113</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros.

HSBC VIDA, S.A. DE C.V.
ESTADOS DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2010
(miles de pesos)

	Capital contribuido		Capital ganado			Total del capital contable
	Capital social	Reserva legal	De ejercicios anteriores	Del ejercicio	Inversiones permanentes	
Saldos al 31 de diciembre de 2009	\$202,064	103,458	150,672	162,756	(3)	618,947
Movimientos inherentes a las decisiones de los accionistas:						
Aplicación del resultado del ejercicio anterior	-	16,276	146,480	(162,756)	-	-
Decreto de dividendos (nota 13a)	-	-	(133,000)	-	-	(133,000)
Movimiento inherente al reconocimiento de la utilidad integral:						
Utilidad del ejercicio	-	-	-	<u>185,113</u>	-	<u>185,113</u>
Saldos al 31 de diciembre de 2010	202,064	119,734	164,152	185,113	(3)	671,060
Movimientos inherentes a las decisiones de los accionistas:						
Aplicación del resultado del ejercicio anterior	-	18,511	166,602	(185,113)	-	-
Decreto de dividendos (nota 13a)	-	-	(140,000)	-	-	(140,000)
Venta de acciones	-	-	(3)	-	3	-
Movimiento inherente al reconocimiento de la utilidad integral:						
Utilidad de ejercicio	-	-	-	<u>196,067</u>	-	<u>196,067</u>
Saldos al 31 de diciembre de 2011	<u>\$202,064</u>	<u>138,245</u>	<u>190,751</u>	<u>196,067</u>	-	<u>727,127</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros.

HSBC VIDA, S.A. DE C.V.
ESTADOS DE FLUJOS DE EFECTIVO
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2010
(miles de pesos)

	2011	2010
Resultado neto	\$196,067	185,113
Ajustes por partidas que no implican flujos de efectivo:		
Utilidad por valorización asociada a actividades de inversión y financiamiento	5,676	130
Ajuste o incremento a las reservas técnicas	453,728	139,951
Provisiones	9,781	18,346

Impuestos a la utilidad causados y diferidos	66,578	67,075
Subtotal	731,830	410,615
Actividades de operación:		
Cambio en inversiones en valores	(543,178)	(248,036)
Cambio en primas por cobrar	(625)	(2,771)
Cambio en deudores	(7,163)	(2,738)
Cambio en reaseguradores y reafianzadores	4,663	(7,582)
Cambio en otros activos operativos	(15,467)	(33,042)
Cambios en obligaciones contractuales y gastos asociados a la siniestralidad	37,080	68,725
Cambio en otros pasivos operativos	(67,191)	(52,833)
Flujos netos de efectivo de actividades de operación	139,949	132,338
Actividades de inversión:		
Otros	6	-
Flujos netos de efectivo de actividades de financiamiento provenientes de pagos de dividendos en efectivo	(140,000)	(133,000)
Disminución neta de efectivo	(45)	(662)
Disponibilidades:		
Al principio del año	327	989
Al fin del año	<u>\$282</u>	<u>327</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros.

HSBC VIDA, S.A. DE C.V.
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2010
(miles de pesos)

(1) Autorización y bases de presentación-

El 13 de febrero de 2012, la Dirección General y la Dirección de Finanzas y Administración de HSBC Vida, S.A. de C.V. (la Institución), autorizaron la emisión de los estados financieros adjuntos y sus notas.

De conformidad con la Ley General de Sociedades Mercantiles (LGSM), la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros (la Ley) y los estatutos de la Institución, los accionistas, el Consejo de Administración y la Comisión Nacional de Seguros y Finanzas (la Comisión), tienen facultades para modificar los estados financieros después de su emisión. Los estados financieros adjuntos se someterán a la aprobación de la próxima Asamblea de Accionistas.

Los estados financieros de la Institución están preparados con fundamento en la legislación de seguros y de acuerdo con los criterios de contabilidad para las instituciones de seguros en México, establecidos por la Comisión, compuestos por reglas particulares que identifican y delimitan a la entidad, y determinan las bases de cuantificación, valuación y revelación de la información financiera, los que, en algunos aspectos, difieren de las Normas de Información Financiera mexicanas (NIF), emitidas por el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera, A.C. (CINIF), principalmente en: (i) la clasificación y presentación de algunos rubros dentro de los estados financieros, (ii) no siguen el proceso de supletoriedad establecido por las NIF, (iii) en el reconocimiento de ingresos derivados de la emisión de pólizas de seguros, (iv) los costos de adquisición se reconocen directamente en el estado de resultados, (v) establece reglas particulares para la creación y constitución de reservas técnicas, (vi) los derechos y recargos se reconocen en resultados al momento en que se cobran y (vii) las operaciones de reaseguro tomado se registran al momento de recibir el estado de cuenta de la compañía cedente.

Los estados financieros antes mencionados se presentan en moneda de informe peso mexicano, que es igual a la moneda de registro y a su moneda funcional.

La Comisión tiene a su cargo la inspección y vigilancia de las instituciones de seguros y realiza la revisión de los estados financieros anuales y de otra información periódica que las instituciones deben preparar.

(2) Actividad de la Institución-

La Institución es subsidiaria de HSBC Seguros, S.A. de C.V., Grupo Financiero HSBC (HSBC Seguros) y tiene como objeto principal practicar, en los términos de la Ley, el seguro y reaseguro en las siguientes operaciones y ramos que se mencionan a continuación:

- a. Vida
- b. Accidentes y enfermedades, en los ramos de accidentes personales y gastos médicos.

La Institución tiene un solo empleado quien tiene el cargo de Director General. Asimismo la Institución recibe servicios administrativos de HSBC México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC (HSBC México) y hasta octubre de 2011 de sus compañías afiliadas, INMX Servicios, S.A. de C.V. (Servicios) e INMX Comercialización, S.A. de C.V. (Comercialización), a cambio de un honorario. A partir del mes de noviembre de 2011, HSBC Servicios, S.A. de C.V. (HSBC Servicios) proporciona a la Institución los servicios administrativos que prestaban Servicios y Comercialización.

(3) Resumen de las principales políticas contables-

La preparación de los estados financieros requiere que la administración efectúe estimaciones y suposiciones que afectan los importes registrados de activos y pasivos y la revelación de activos y pasivos contingentes a la fecha de los estados financieros, así como los importes registrados de ingresos y gastos durante el ejercicio. Los rubros importantes sujetos a estas estimaciones y suposiciones incluyen la valuación de instrumentos financieros, el activo por impuestos diferidos y las reservas técnicas. Los resultados reales pueden diferir de estas estimaciones y suposiciones.

Para propósitos de revelación en las notas a los estados financieros cuando se hace referencia a "\$", se trata de miles de pesos mexicanos, y cuando se hace referencia a dólares, se trata de dólares de los Estados Unidos de América.

A continuación se presenta una descripción de las políticas de contabilidad más significativas seguidas por la Institución en la preparación de sus estados financieros.

(a) Reconocimiento de los efectos de la inflación-

Los estados financieros que se acompañan fueron preparados de conformidad con los criterios de contabilidad para las instituciones de seguros en México en vigor a la fecha del balance general, los cuales debido a que la Institución opera en un entorno económico no inflacionario, incluyen el reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera hasta el 31 de diciembre de 2007 utilizando como indicadores los factores derivados de la Unidad de Inversión (UDI), cuyo valor es determinado en función de la inflación por el Banco de México (Banco Central). El porcentaje de inflación acumulado en los tres últimos ejercicios anuales y los utilizados para reconocer la inflación, se muestran a continuación:

31 de diciembre de	UDI	Inflación	
		Del año	Acumulada
2011	4.691316	3.65%	12.12%
2010	4.526308	4.29%	15.09%
2009	4.340166	3.72%	14.55%

(b) Inversiones-

La Comisión reglamenta las bases sobre las cuales la Institución efectúa sus inversiones, para lo cual, ha establecido un criterio contable y de valuación, que clasifica las inversiones atendiendo a la intención de la administración sobre su tenencia, como se menciona a continuación:

Títulos para financiar la operación-

Son aquellos títulos de deuda o capital que tiene la Institución con la intención de cubrir siniestros y gastos de operación. Los títulos de deuda se registran a su costo de adquisición y el devengamiento de su rendimiento (intereses, cupones o equivalentes) se realiza conforme al método de interés efectivo. Dichos intereses se reconocen como realizados en el estado de resultados. Los títulos de deuda se valúan a su valor razonable tomando como base los precios de mercado dados a conocer por los proveedores de precios independientes o bien, por publicaciones oficiales especializadas en mercados internacionales, y en caso de no existir cotización, de acuerdo al último precio registrado dentro de los plazos establecidos por la Comisión, se tomará como precio actualizado para valuación, el costo de adquisición, el valor razonable de estos títulos deberá obtenerse utilizando determinaciones técnicas del valor razonable.

Los títulos de capital se registran a su costo de adquisición y se valúan en forma similar a los títulos de deuda cotizados, en caso de no existir valor de mercado, para efectos de determinar el valor razonable se considerará el valor contable de la emisora o el costo de adquisición, el menor.

Los efectos de valuación tanto de instrumentos de deuda como de capital se reconocen en los resultados del ejercicio dentro del rubro "Por valuación de inversiones" como parte del "Resultado integral de financiamiento".

Para los títulos de deuda y capital, los costos de transacción de los mismos se reconocen en los resultados del ejercicio en la fecha de adquisición.

Títulos disponibles para su venta-

Son aquellos activos financieros que no son clasificados como inversiones a ser mantenidas a su vencimiento o clasificados para financiar la operación. Los títulos de deuda se registran a su costo de adquisición, el devengamiento de su rendimiento (intereses, cupones o equivalentes) y su valuación se efectúa de igual manera que los títulos para financiar la operación, incluyendo el reconocimiento del rendimiento devengado en resultados como realizado, pero reconociendo el efecto por valuación en el capital contable en el rubro de "Superávit por valuación de valores", hasta en tanto dichos instrumentos financieros no se vendan o se transfieran de categoría. Al momento de su venta los efectos reconocidos anteriormente en el capital contable, deberán reconocerse en los resultados del periodo en que se efectúa la venta.

Los instrumentos de capital disponibles para la venta son aquellos que la administración de la Institución tiene en posición propia, sin la intención de cubrir siniestros y gastos de operación, y se registran a su costo de adquisición. Las inversiones en acciones cotizadas se valúan a su valor razonable, tomando como base los

precios de mercado dados a conocer por los proveedores de precios independientes, en caso de que no existiera valor de mercado, se considera el valor contable de la emisora. Los efectos de valuación de instrumentos de capital se registran en el rubro de "Superávit por valuación".

Tratándose de inversiones permanentes en acciones, la valuación se realiza a través del método de participación conforme a la metodología establecida en la NIF C-7 "Inversiones en asociadas y otras inversiones permanentes".

Para los títulos de deuda y capital, los costos de transacción de los mismos se reconocen como parte de la inversión a la fecha de adquisición.

Títulos para conservar a vencimiento-

Son títulos de deuda adquiridos con la intención de mantenerlos a vencimiento. Sólo podrán clasificar valores en esta categoría, las instituciones de seguros que cuenten con la capacidad financiera para mantenerlos a vencimiento, sin menoscabo de su liquidez y que no existan limitaciones legales o de otra índole que pudieran impedir la intención original. Al momento de la compra estos títulos se registran a su costo de adquisición, y se valúan a costo amortizado y el devengamiento de su rendimiento (interés, cupones o equivalentes), se realiza conforme al método de interés efectivo. Dichos intereses se reconocen como realizados en el estado de resultados.

Los costos de transacción se reconocen como parte de la inversión a la fecha de adquisición.

Transferencias entre categorías-

Las transferencias entre las categorías de activos financieros sólo son admisibles cuando la intención original para la clasificación de estos activos se vea afectada por los cambios en la capacidad financiera de la entidad, o por un cambio en las circunstancias que obliguen a modificar la intención original.

Solamente podrán realizarse transferencias de títulos desde y hacia la categoría de títulos conservados a vencimiento y disponibles para la venta, con la aprobación del Comité de Inversiones, y que dichas operaciones no originen faltantes en las coberturas de reservas técnicas y de capital mínimo de garantía.

La transferencia de categoría de instrumentos financieros para financiar la operación sólo puede realizarse con la autorización expresa de la Comisión.

La Institución no podrá capitalizar ni repartir la utilidad derivada de la valuación de cualquiera de sus inversiones en valores hasta que se realice en efectivo.

Operaciones de reporto-

Las operaciones de reporto se presentan en un rubro por separado en el balance general, inicialmente se registran al precio pactado y se valúan a costo amortizado, mediante el reconocimiento del premio en los resultados del ejercicio conforme se devengue, de acuerdo con el método de interés efectivo; los activos financieros recibidos como colateral se registran en cuentas de orden.

Valores restringidos-

Las inversiones otorgadas en préstamo actuando la Institución como prestamista, se deben reconocer como un valor restringido, siguiendo las normas de valuación, presentación y revelación del título original. El devengamiento del rendimiento se realiza conforme al método de interés efectivo y se reconocen en el estado de resultados.

Adicionalmente, los valores adquiridos que se pacte liquidar en fecha posterior a la concertación de la operación de compra se reconocen como valores restringidos.

Deterioro-

La Institución evalúa a la fecha del balance general si existe evidencia objetiva de que un título está deteriorado, ante la evidencia objetiva y no temporal de que el instrumento financiero se ha deteriorado en su valor, se determina y reconoce la pérdida correspondiente.

(c) Deudores-

Por prima

Las primas pendientes de cobro representan los saldos de primas con una antigüedad menor a 45 días (180 días tratándose de primas por cobrar a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal); de acuerdo con las disposiciones de la Comisión, cuando superen la antigüedad mencionada, deben cancelarse contra los resultados del ejercicio.

Préstamos, créditos o financiamientos otorgados y otros adeudos

La administración de la Institución realiza un estudio para estimar el valor de recuperación por aquellas cuentas por cobrar, relativas a deudores identificados cuyo vencimiento se pacte desde su origen a un plazo mayor a 90 días naturales, creando en su caso la estimación para castigos de cuentas de dudosa recuperación.

Por los préstamos, créditos o financiamientos otorgados, en los cuales no se realizó con anticipación a su otorgamiento, el estudio de conveniencia social, legalidad, viabilidad económica de los proyectos de inversión, de los plazos de recuperación de los mismos y demás requisitos a que hace referencia la fracción IX del artículo 35 de la Ley, se registra una estimación para castigos por el importe total de los préstamos, créditos o financiamientos otorgados, dicha estimación sólo es cancelada cuando se obtiene la recuperación de dichas operaciones.

Tratándose de cuentas por cobrar que no estén comprendidas en el párrafo anterior, la estimación para castigos de cuentas de dudosa recuperación se realiza por el importe total del adeudo de acuerdo con los siguientes plazos: a los 60 días naturales, siguientes a su registro inicial, cuando correspondan a deudores no identificados, y a los 90 días naturales, siguientes a su registro inicial cuando correspondan a deudores identificados.

(d) Disponibilidades-

Las disponibilidades incluyen depósitos en cuentas bancarias en moneda nacional y dólares. A la fecha de los estados financieros, los intereses ganados y las utilidades o pérdidas en valuación se incluyen en los resultados del ejercicio, como parte del resultado integral de financiamiento.

Los cheques que no hubieren sido efectivamente cobrados después de dos días hábiles, de haberse depositado, y los que habiéndose depositado hubieren sido objeto de devolución, se deberán llevar contra el saldo de deudores diversos. Una vez transcurridos cuarenta y cinco días posteriores al registro en deudores diversos y de no haberse recuperado o cobrado dichos cheques, éstos deberán castigarse directamente contra resultados. Tratándose del monto de los cheques emitidos con anterioridad a la fecha de los estados financieros que estén pendientes de entrega a los beneficiarios, deberán reincorporarse al rubro de disponibilidades sin dar efectos contables a la emisión del cheque.

(e) Inversiones en acciones de compañías asociadas-

La inversión que se tiene en otras inversiones permanentes en acciones se presenta valuada por el método de participación, considerando los resultados y el capital contable de las emisoras. La participación en acciones es del 0.0000003% y 0.03278688% en HSBC Pensiones, S.A., e INMX Servicios, respectivamente.

El día 3 de octubre de 2011 se realizó la venta de la subsidiaria INNMX Servicios a su empresa filial HSBC Servicios.

(f) Mobiliario y equipo-

El mobiliario y equipo se registra al costo de adquisición y hasta el 31 de diciembre de 2007 se actualizó mediante factores derivados de la UDI. El cálculo de la depreciación se realiza bajo el método de línea recta, con base en la vida útil, estimada por la administración de la Institución, de acuerdo con las tasas anuales de depreciación mencionada en la nota 9.

(g) Reservas técnicas-

La constitución de las reservas técnicas y su inversión se efectúa en los términos y proporciones que establece la Ley. La valuación de estas reservas es dictaminada, por disposición de la Comisión, por actuario independiente y registrado ante la propia Comisión. A continuación se mencionan los aspectos más importantes de su determinación y contabilización.

Reserva para riesgos en curso-

Conforme a las disposiciones del Capítulo 7 de la Circular Unica de Seguros, las instituciones de seguros registran ante la Comisión, las notas técnicas y los métodos actuariales mediante los cuales constituyen y valúan la reserva para riesgos en curso.

La reserva para riesgos en curso, de los seguros de vida con temporalidad hasta un año, incluye el exceso de la proyección de las obligaciones futuras por concepto de reclamaciones sobre el monto de las primas de riesgos pendientes de devengar, así como los gastos de administración por devengar. Tratándose de los seguros de vida el importe es determinado de acuerdo con los métodos actuariales registrados en las notas técnicas, con base a la prima de riesgo y considerando las características de las pólizas en vigor.

Seguros de vida con temporalidad superior a un año – Esta reserva no podrá ser inferior a la reserva que se obtenga mediante la aplicación del método actuarial para la determinación del monto mínimo de la reserva de riesgos en curso de los seguros de vida, que para tales efectos, establezca la Comisión mediante disposiciones de carácter general.

El saldo de esta reserva se evalúa trimestralmente, y permite asignar recursos de manera anticipada a las probables obligaciones por siniestros que excedan el monto de las primas por devengar, antes sólo se asignaban al momento en que el siniestro era reclamado.

Reserva para obligaciones pendientes de cumplir por siniestros ocurridos-

Esta reserva tiene dos componentes:

- La obligación por los siniestros ocurridos y conocidos por la Institución al cierre del ejercicio que se encuentran pendientes de pago.

Su incremento se realiza conforme al reclamo de los siniestros ocurridos, con base en las sumas aseguradas en la operación de vida y en las estimaciones que efectúa la Institución del monto de su obligación por los riesgos cubiertos en las operaciones de accidentes y enfermedades. En caso de operaciones de reaseguro cedido, se registra simultáneamente la recuperación correspondiente.

- Reserva de siniestros pendientes de valuación. El cálculo de esta reserva se realiza aplicando la metodología actuarial desarrollada por la Institución y autorizada por la Comisión, corresponde al valor esperado de los pagos futuros de siniestros que, habiendo sido reportados en el año en curso o en años anteriores, se puedan pagar en el futuro y no se conozca un importe preciso de éstos por no contar con una valuación. Dicha metodología considera el monto promedio de los siniestros pagados en años anteriores para cada uno de los tipos de seguros conforme a la experiencia real de pagos, y el monto promedio estimado para pagos futuros de esos mismos tipos de siniestros.

Reserva para siniestros ocurridos y no reportados-

De acuerdo con los ordenamientos de la Comisión, las instituciones de seguros deben constituir esta reserva que tiene como propósito reconocer el monto estimado de los siniestros que ya ocurrieron y que los asegurados no han reportado a la Institución, la cual incluye una estimación de los gastos de ajuste correspondientes. Esta estimación se realiza en base de la experiencia propia sobre los siniestros, de acuerdo con la metodología propuesta por especialistas de la Institución y aprobada por la Comisión.

Reserva para dividendos sobre pólizas-

Se determina con base en un estudio actuarial que considera la utilidad originada por las pólizas de seguros grupo y colectivo.

(h) Provisiones-

La Institución reconoce, con base en estimaciones de la administración, provisiones de pasivo por aquellas obligaciones presentes en las que la transferencia de activos o la prestación de servicios es virtualmente ineludible y surge como consecuencia de eventos pasados, principalmente por gastos administrativos.

(i) Beneficios a los empleados-

Los beneficios al retiro, a que tiene derecho el empleado de la Institución, se reconocen en los resultados de cada ejercicio, con base en cálculos actuariales de conformidad con el método de crédito unitario proyectado considerando los sueldos proyectados. Al 31 de diciembre de 2011, para efectos del reconocimiento de los beneficios al retiro, la vida laboral promedio remanente del empleado que tiene derecho a los beneficios del plan es aproximadamente de 13 años.

La ganancia o pérdida actuarial se amortizan utilizando la banda de fluctuación (10% de las obligaciones por beneficios definidos (OBD) o activos del plan).

Adicionalmente, la Institución tiene una responsabilidad por indemnización a su empleado si éste es separado. Se ha seguido la práctica de registrar en los resultados del ejercicio los pagos por indemnizaciones. La Comisión requiere que dichas indemnizaciones sean constituidas bajo cálculos actuariales.

(j) Reconocimiento de ingresos-

Ingresos por primas de seguros y reaseguros-

Vida – Los ingresos en esta operación se registran en función directa a la emisión de recibos al cobro, adicionados de las primas por reaseguro tomado y disminuidos por las primas cedidas en reaseguro.

Accidentes y enfermedades – Los ingresos por esta operación se registran en función a las primas correspondientes a las pólizas contratadas, adicionados de las primas por reaseguro tomado, las cuales se disminuyen por las primas cedidas en reaseguro.

Las primas de seguros correspondientes a las operaciones antes mencionadas, que no han sido pagadas por los asegurados dentro del plazo estipulado por la Ley, se cancelan automáticamente, liberando la reserva para riesgos en curso y en el caso de rehabilitaciones, se reconstituye la reserva a partir del mes en que recupera la vigencia el seguro.

- Derechos sobre pólizas y recargos sobre primas-

Estos ingresos corresponden al financiamiento derivado de las pólizas con pagos fraccionados, y a la recuperación por los gastos de expedición de las pólizas considerando como ingreso del año la porción cobrada y como ingreso diferido la porción no cobrada al término del año.

- Participación de utilidades en operaciones de reaseguro-

La participación de utilidades correspondientes al reaseguro cedido se registra como un ingreso dependiendo de los acuerdos establecidos dentro de los contratos de reaseguro en cuestión.

(k) Costo neto de adquisición-

El costo de adquisición se reconoce en los resultados al momento de la emisión de las pólizas, disminuyendo las comisiones del reaseguro cedido.

(l) Impuesto a la utilidad (Impuesto Sobre la Renta (ISR))-

El ISR causado en el año se determina conforme a las disposiciones fiscales vigentes.

El ISR diferido se registra de acuerdo con el método de activos y pasivos, que compara los valores contables y fiscales de los mismos. Se reconocen impuestos diferidos (activos y pasivos) por las consecuencias fiscales futuras atribuibles a las diferencias temporales entre los valores reflejados en los estados financieros de los activos y pasivos existentes y sus bases fiscales relativas, así como por pérdidas fiscales por amortizar. Los activos y pasivos por impuestos diferidos se calculan utilizando las tasas establecidas en la ley correspondiente, que se aplicarán a la utilidad gravable en los años en que se estima que se revertirán las diferencias temporales. El efecto de cambios en las tasas fiscales sobre los impuestos diferidos se reconoce en los resultados del periodo en que se aprueban dichos cambios.

(m) Actualización del capital social y resultados acumulados-

Hasta el 31 de diciembre de 2007 se determinó multiplicando las aportaciones de capital social y los resultados acumulados por factores derivados de la UDI, que miden la inflación acumulada desde las fechas en que se realizaron las aportaciones y se generaron las utilidades o pérdidas hasta el cierre del ejercicio 2007, fecha en que se cambió a un entorno económico no inflacionario conforme a la NIF B-10 "Efectos de la inflación". Los importes así obtenidos representaron los valores constantes de la inversión de los accionistas.

(n) Resultado integral de financiamiento (RIF)-

El RIF incluye los intereses, los efectos de valuación y los resultados por venta de instrumentos financieros y las diferencias en cambios.

Al cierre de cada mes, la posición final denominada en UDI se valúa al valor dado a conocer por el Banco de México.

Las operaciones en moneda extranjera se registran al tipo de cambio del día en que se registra la operación. Los activos y pasivos en moneda extranjera se convierten al tipo de cambio vigente a la fecha del balance general. Las diferencias en cambios incurridas en relación con activos o pasivos contratados en moneda extranjera se llevan a los resultados del ejercicio.

(o) Contingencias-

Las obligaciones o pérdidas importantes relacionadas con contingencias se reconocen cuando es probable que sus efectos se materialicen y existan elementos razonables para su cuantificación. Si no existen estos elementos razonables, se incluye su revelación en forma cualitativa en las notas a los estados financieros. Los ingresos, utilidades o activos contingentes se reconocen hasta el momento en que existe certeza prácticamente absoluta de su realización.

(p) Concentración de negocio-

En los ejercicios 2011 y 2010, la Institución obtuvo de compañías relacionadas el 42% y 69% aproximadamente, de sus ingresos por primas emitidas, respectivamente.

(q) Supletoriedad-

Las instituciones de seguros observarán los lineamientos contables de las NIF, excepto cuando a juicio de la Comisión, sea necesario aplicar una normatividad o un criterio de contabilidad específico, tomando en consideración que las instituciones realizan operaciones especializadas. En los casos en que las instituciones de seguros consideren que no existe algún criterio de valuación, presentación o revelación para alguna operación, emitido por las NIF o por la Comisión, deberán hacerlo del conocimiento de esta última, para que se lleve a cabo el análisis y en su caso, la emisión del criterio correspondiente.

(4) Cambios contables y reclasificaciones-**Cambios contables-**

Los criterios de contabilidad que se mencionan a continuación, emitidos por la Comisión, entraron en vigor para los ejercicios que se iniciaron a partir del 1 de enero de 2011, especificando, en cada caso, su aplicación prospectiva o retrospectiva.

Esquema general de la contabilidad y aplicación particular de las NIF-

Como parte del proceso de homologación con las NIF que emite el CINIF, la Comisión llevó a cabo un análisis a sus criterios contables, con el objetivo de identificar y eliminar, en la medida de lo posible, las diferencias existentes entre las NIF y los citados criterios aplicables al sector asegurador, por lo que el 14 de febrero de 2011 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF), la Circular Modificatoria 06/11 de la Circular Unica de Seguros, mediante la cual se da a conocer a las instituciones de seguros, que su contabilidad se ajustará a lo establecido en la Serie A "Marco Conceptual", con excepción de la NIF A-8 "Supletoriedad", así como de las Series B "Normas aplicables a los estados financieros en su conjunto", C "Normas aplicables a conceptos específicos de los estados financieros" y D "Normas aplicables a problemas de determinación de resultados", con algunas excepciones y precisiones. Debido a que la adopción de los criterios contables mencionados no generó efectos en los estados financieros de la Institución, la administración presenta estados financieros comparativos con el ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2010.

Reclasificaciones-

Los estados financieros de 2010 incluyen ciertas reclasificaciones para conformarlos con la presentación de 2011.

(5) Posición en moneda extranjera-

Al 31 de diciembre de 2011 y 2010, la posición en miles de dólares (nominales), los cuales fueron valuados al tipo de cambio publicado por el Banco Central, de \$13.9476 y \$12.3496 (pesos por dólar), respectivamente, se menciona a continuación:

	2011	2010
Activos	14,905	5,727
Pasivos	<u>(12,283)</u>	<u>(4,028)</u>
Posición activa, neta	<u>2,622</u>	<u>1,699</u>

(6) Reaseguradores-

La Institución limita el monto de su responsabilidad mediante la distribución con reaseguradores de los riesgos asumidos, a través de contratos automáticos y facultativos cediendo a dichos reaseguradores una parte de la prima.

La Institución tiene una capacidad de retención limitada en todos los ramos y contrata coberturas de exceso de pérdida, que cubren básicamente las operaciones de vida.

De acuerdo a las disposiciones de la Comisión, las primas cedidas a los reaseguradores que no tengan registro autorizado serán consideradas como retenidas para el cálculo del capital mínimo de garantía y algunas reservas.

Los reaseguradores tienen la obligación de reembolsar a la Institución los siniestros reportados con base en su participación.

Durante 2011 y 2010, la Institución realizó operaciones de reaseguro cedido en el ramo de vida por \$34,956 y \$46,512, respectivamente.

(7) Operaciones con partes relacionadas-

Las operaciones realizadas con compañías relacionadas, en los años terminados el 31 de diciembre de 2011 y 2010, se integran a continuación:

	2011	2010
Ingresos:		
Por primas de seguros	\$356,192	361,935
Dividendos sobre pólizas de seguros	-	1,288
Otros	<u>7,688</u>	<u>12</u>
	<u>363,880</u>	<u>363,235</u>
Gastos:		
Por servicios de administración (nota 14)	(40,106)	(11,175)
Por servicios administrativos (nota 14)	(6,293)	(1,062)
Administración de activos (nota 14)	(1,530)	(826)
Por uso de instalaciones (nota 14)	(17,256)	(20,702)
Dividendos sobre pólizas de seguros	-	(1,006)
Por arrendamiento	(675)	(736)
Comisiones pagadas	(2,865)	(233)
Otros	<u>-</u>	<u>(1,197)</u>
	<u>(68,725)</u>	<u>(36,937)</u>
	<u>\$295,155</u>	<u>326,298</u>

Los saldos por cobrar y por pagar a compañías relacionadas, al 31 de diciembre de 2011 y 2010, se integran como se muestra a continuación:

	2011	2010
Cuentas bancarias	\$282	327
Deudores por primas:		
INMX Comercialización	-	9
HSBC Global Asset Management México, S.A. de C.V., Grupo Financiero HSBC (Global Asset)	-	1
HSBC Afore, S.A. de C.V.	-	9
HSBC México	<u>20,852</u>	<u>23,693</u>
Total	<u>\$21,134</u>	<u>24,039</u>
Acreedores diversos:		
HSBC México	(21,502)	(17,190)
Global Asset	(766)	(117)
HSBC Seguros	(287)	-
HSBC Servicios	<u>(1,464)</u>	<u>-</u>
	<u>(24,019)</u>	<u>(17,307)</u>
Saldo por (pagar) cobrar, neto	<u>\$(2,885)</u>	<u>6,732</u>

(8) Inversiones-

Al 31 de diciembre de 2011, el portafolio de inversiones está integrado principalmente por títulos clasificados para financiar la operación y para conservar a vencimiento, cuyos plazos oscilan de 2 días a 6 años y de 1 a 9 años, respectivamente (de 3 días a 7 años en 2010, no se mantenían inversiones clasificadas a vencimiento).

Al 31 de diciembre de 2011 y 2010, los instrumentos financieros se analizan como se muestra a continuación:

	2011			2010		
	Importe	Deudores por intereses	(Decremento) incremento por valuación de valores	Importe	Deudores por intereses	(Decremento) incremento por valuación de valores
Títulos de deuda:						
Valores gubernamentales:						
Para financiar la operación:						
Certificados de la Tesorería						
de la Federación (CETES)	\$325,273	6,129	(24)	250,163	4,701	65
Bonos del Instituto para la						
Protección al Ahorro (BPA)	84,489	282	372	67,676	582	244
BONOS	37,575	76	(150)	274,502	467	(1,718)
BOND 182				-	-	-
UMS	-	-	-	19,239	406	108
UDIBONOS	150,433	148	(1,633)	90,281	92	(838)
Nacional Financiera, S.N.C.						
(NAFIN)	78,623	10	-	-	-	-
Banca de desarrollo	<u>89,936</u>	<u>8</u>	<u>33</u>	<u>193,465</u>	<u>-</u>	<u>2</u>
	<u>766,329</u>	<u>6,653</u>	<u>(1,402)</u>	<u>895,326</u>	<u>6,248</u>	<u>(2,137)</u>
Para conservar a vencimiento:						
BONOS	438,911	827	(3,023)	-	-	-
UMS	148,424	2,888	(1,314)	-	-	-
NAFIN	<u>1,790</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>1,722</u>	<u>-</u>	<u>-</u>
	<u>589,125</u>	<u>3,715</u>	<u>(4,337)</u>	<u>1,722</u>	<u>-</u>	<u>-</u>
	<u>\$1,355,454</u>			<u>897,048</u>		
Valores empresas privadas:						
Para financiar la operación:						
Del sector no financiero	117,047	138	544	65,726	80	42
Del sector financiero	<u>65,629</u>	<u>41</u>	<u>128</u>	<u>39,000</u>	<u>6</u>	<u>95</u>
	<u>\$182,676</u>	<u>179</u>	<u>672</u>	<u>104,726</u>	<u>86</u>	<u>137</u>
Total de deudores por						
intereses		<u>\$10,547</u>			<u>6,334</u>	
Total de incremento por						
valuación, neta			<u>\$(5,067)</u>			<u>(2,000)</u>

(9) Otros activos-

El mobiliario y equipo de la Institución al 31 de diciembre de 2011 y 2010 se analiza como se muestra a continuación:

	2011	2010	Tasa anual de depreciación
Mobiliario y equipo de oficina	\$5,350	5,350	10%
Equipo de periférico	1,936	1,936	30%
Equipos diversos	2,919	2,919	10%
Equipo de cómputo	<u>7,855</u>	<u>7,855</u>	30%
	18,060	18,060	
Menos depreciación acumulada	<u>18,060</u>	<u>18,055</u>	
	<u>\$ -</u>	<u>5</u>	

Al 31 de diciembre de 2011 y 2010, el rubro de "Diversos" presenta un saldo de \$97,769 y \$79,367, respectivamente, el cual se integra principalmente por pagos provisionales del Impuesto Sobre la Renta.

El rubro de "Gastos amortizables" presenta un saldo neto de (\$26) y (\$40) al 31 de diciembre de 2011 y 2010, respectivamente, el cual se integra principalmente por los pagos realizados a reaseguradores por contratos de exceso de pérdida.

(10) Beneficios a los empleados-

El reconocimiento de los costos y reservas de pensiones y primas de antigüedad se determina, conforme con lo dispuesto por la Comisión y lo establecido en la NIF D-3 "Beneficios a los empleados".

Los componentes del costo neto del periodo del plan de pensiones y prima de antigüedad por los ejercicios terminados al 31 de diciembre de 2011 y 2010 se muestran a continuación:

	2011	2010
Ingreso neto del periodo:		
Costo por reconocimiento inmediato	\$20	-
Rendimientos de los activos	<u>(26)</u>	<u>(121)</u>
Ingreso neto del periodo	<u>\$(6)</u>	<u>(121)</u>

Al 31 de diciembre de 2011 y 2010, los activos del fideicomiso ascienden a \$301 y \$294, respectivamente, los cuales amparan el total del pasivo por reservas de obligaciones laborales.

Los supuestos más importantes utilizados en la determinación del costo neto del periodo del plan son los siguientes:

	2011	2010
Tasa de descuento utilizada para reflejar el valor presente de las obligaciones	7.90%	7.50%
Tasa de incremento en niveles de sueldos futuros	3.50%	4.50%

(11) Primas emitidas y anticipadas-

Emitidas

El importe de las primas emitidas por la Institución al 31 de diciembre de 2011 y 2010, se analizan a continuación:

	2011	2010
Prima emitida:		
Vida individual	\$483,434	163,217
Vida grupo	356,231	53,126
Vida colectivo	-	<u>311,126</u>
	<u>\$839,665</u>	<u>527,469</u>

Anticipadas

Al 31 de diciembre de 2011 y 2010, la Institución no ha emitido ni registrado en su contabilidad pólizas de seguros anticipadas cuya vigencia inicia en el ejercicio 2012 y 2011, respectivamente.

(12) Impuestos a la utilidad (Impuesto Sobre la Renta (ISR) e Impuesto Empresarial a Tasa Unica (IETU))-

De acuerdo con la legislación fiscal vigente las empresas deben pagar el impuesto que resulte mayor entre el ISR y el IETU. En los casos que se cause IETU, su pago se considera definitivo, no sujeto a recuperación en ejercicios posteriores. La Ley del ISR vigente establece una tasa aplicable del 30% por los ejercicios fiscales de 2010 al 2012, para 2013 será del 29% y de 2014 en adelante del 28%. La tasa del IETU es del 17.5%.

Debido a que, conforme a estimaciones de la Institución, el impuesto a pagar en los próximos ejercicios es el ISR, los impuestos diferidos al 31 de diciembre de 2011 y 2010 se determinaron sobre la base de ese mismo impuesto.

A continuación se presenta, en forma condensada, una conciliación entre el resultado contable antes del ISR y el resultado para efectos de ISR:

	2011	2010
Utilidad del ejercicio antes de ISR	\$262,645	252,188
Diferencias entre el resultado contable y fiscal:		
Más (menos):		
Efecto fiscal de la inflación, neto	(29,337)	(31,540)
Diferencia entre la depreciación y amortización contable y la fiscal	(393)	(381)
Gastos no deducibles	1,799	1,609
Pérdida por valuación de inversiones, neta	5,676	130
Provisiones	4,436	1,109
Otros	<u>83</u>	<u>(218)</u>
Utilidad fiscal	244,909	222,897
Tasa de ISR	<u>30%</u>	<u>30%</u>
Impuesto del ejercicio	73,473	66,869
Exceso en la provisión 2010 reconocida en 2011	(4,534)	-
Exceso en la provisión	<u>590</u>	<u>4,534</u>
	<u>\$69,529</u>	<u>71,403</u>

Los efectos de impuestos de las diferencias temporales que originan porciones significativas de los activos y pasivos del ISR diferido, al 31 de diciembre de 2011 y 2010, se detallan a continuación:

	2011	2010
Activos (pasivos) diferidos:		
Decremento por valuación de instrumentos	\$1,517	(809)
Gastos amortizables	497	628
Acreedores o créditos diferidos	<u>2,156</u>	<u>4,782</u>
Activo diferido, neto	4,170	4,601
Exceso en activo diferido	<u>3,382</u>	-
	<u>\$7,552</u>	<u>4,601</u>

El crédito a los resultados de los ejercicios 2011 y 2010, por el reconocimiento del activo diferido fue de \$2,951 y \$4,328, respectivamente.

Para evaluar la recuperación de los activos diferidos, la administración considera la probabilidad de que una parte o el total de ellos no se recuperen. La realización final de los activos diferidos depende de la generación de utilidad gravable en los periodos en que son deducibles las diferencias temporales. Al llevar a cabo esta evaluación, la administración considera la reversión esperada de los pasivos diferidos, las utilidades gravables proyectadas y las estrategias de planeación.

(13) Capital contable-

(a) Estructura del capital contable- Capital social-

Al 31 de diciembre de 2011 y 2010, la cuenta de capital social asciende a de \$202,064 (67,504 nominales); está integrado por 34,286,730 acciones ordinarias, nominativas, sin expresión de valor nominal Clase I, íntegramente suscritas y pagadas, 34,286,728 acciones corresponden a la serie E y 2 acciones a la serie M.

La parte variable del capital con derecho a retiro en ningún caso podrá ser superior al capital pagado sin derecho a retiro.

En sesión del Consejo de Administración, celebrada el 27 de octubre de 2011, se resolvió el decreto de dividendos por \$140,000.

En sesión del Consejo de Administración, celebrada el 28 de octubre de 2010, se resolvió el decreto de dividendos por \$133,000.

Capital mínimo pagado-

Las instituciones de seguros deberán contar con un capital mínimo pagado por cada operación o ramo que les sea autorizado, el cual es determinado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Al 31 de diciembre de 2011, la Institución tiene cubierto el capital mínimo requerido que asciende a \$38,570 equivalente a 8,521,217 UDIS valorizadas a \$4.526308 pesos, que era el valor de la UDI al 31 de diciembre de 2010.

(b) Utilidad integral-

Durante los años terminados el 31 de diciembre de 2011 y 2010 no existieron partidas que, de conformidad con los criterios de la Comisión aplicables, tuvieran que llevarse directamente al capital contable, por lo que la utilidad integral equivale a la utilidad neta del ejercicio, que se presenta en los estados de resultados.

(c) Restricciones al capital contable-

De acuerdo con las disposiciones de la Ley, de la utilidad neta del ejercicio deberá separarse un mínimo del 10% para incrementar la reserva legal, hasta que ésta alcance un equivalente al 75% del capital. Al 31 de diciembre de 2011, la reserva legal asciende a \$138,245, cifra que no ha alcanzado el monto requerido.

Únicamente los dividendos que se paguen a los accionistas que excedan de la "Utilidad Fiscal Neta" estarán sujetos a un impuesto del 30%.

De conformidad con disposiciones de la Comisión, la utilidad por valuación de inversiones, registrada en los resultados del ejercicio, no será susceptible de distribución a los accionistas en tanto no se efectúe la enajenación de dichas inversiones, así como los activos por impuestos diferidos que se registren en resultados, derivado de la aplicación de la NIF D-4.

(14) Compromisos y contingencias-

(a) La Institución ha celebrado contratos de prestación de servicios con Servicios y Comercialización, en el cual éstas se comprometen a prestarle los servicios administrativos necesarios para su operación. Estos contratos son por tiempo indefinido El total de gastos por este concepto fue de \$6,293 en 2011 y \$1,062 en 2010.

(b) La Institución tiene un contrato con HSBC México por tiempo indefinido, en el cual ésta se compromete a prestarle servicios administrativos. El total de gastos por este concepto fue de \$40,106 en 2011 y \$11,175 en 2010.

(c) La Institución ha celebrado un contrato con Global Asset por tiempo indefinido, en el cual éste se compromete a prestarle el servicio de Administración de Activos. El total de gastos por este concepto fue de \$1,530 en 2011 y \$826 en 2010.

(d) La Institución tiene celebrado un contrato por tiempo indefinido con HSBC México, para la colocación de pólizas por medio de "Bancaseguros", dicho contrato no especifica el monto de la comisión a pagar. Los cargos a resultados por este concepto en los ejercicios 2011 y 2010 ascendieron a \$17,256 y \$20,702, respectivamente.

(e) Existe un pasivo contingente derivado de las obligaciones laborales que se mencionan en la nota 3(i).

(f) La Institución se encuentra involucrada en varios juicios y reclamaciones, derivados del curso normal de sus operaciones, que se espera no tengan un efecto importante en su situación financiera y resultados de operación futuros.

(g) De acuerdo con la legislación fiscal vigente, las autoridades tienen la facultad de revisar hasta los cinco ejercicios fiscales anteriores a la última declaración del ISR presentada.

(h) De acuerdo con la Ley del ISR, las empresas que realicen operaciones con partes relacionadas están sujetas a limitaciones y obligaciones fiscales, en cuanto a la determinación de los precios pactados, ya que éstos deberán ser equiparables a los que se utilizarían con o entre partes independientes en operaciones comparables.

En caso de que las autoridades fiscales revisaran los precios y rechazaran los montos determinados, podrían exigir, además del cobro del impuesto y accesorios que correspondan (actualización y recargos), multas sobre las contribuciones omitidas, las cuales podrían llegar a ser hasta del 100% sobre el monto actualizado de las contribuciones.

(15) Pronunciamientos normativos emitidos recientemente-

Circular Modificatoria 56/11-

Con fecha 28 de diciembre de 2011 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la circular Modificatoria 56/11 de la Circular Unica de Seguros que establece los siguientes cambios en la oportunidad y forma del registro contable de ciertas cuentas:

a) Respecto a las operaciones por concepto de primas de reaseguro tomado de las que deriven siniestros, gastos de ajuste, comisiones o compensaciones, participación de utilidades, reservas técnicas y demás conceptos aplicables conforme a las disposiciones vigentes, las Instituciones y Sociedades Mutualistas tendrán la obligación de solicitar a las Instituciones cedentes la información relativa a dichas operaciones de manera mensual a fin de que su registro contable se realice a más tardar al mes siguiente en el que se hayan efectuado, lo anterior, en términos de lo previsto en el artículo 104 de la Ley. Anteriormente la confirmación por parte del reasegurador podía tardar como mínimo 3 meses. Lo señalado anteriormente entrará en vigor a partir del 1 de enero de 2013.

b) Se modifica el Anexo 12.1.1, respecto al contenido de las siguientes cuentas: (i) derechos sobre pólizas por cobrar, (ii) recargos sobre primas por cobrar, (iii) comisiones a agentes sobre recargos y (iv) recargos sobre primas, los cuales son aplicables para ejercicios que inicien a partir del 1 de enero de 2012, para quedar como sigue:

i Se registrarán los derechos de póliza por la emisión y se traspasarán a resultados los importes devengados conforme al periodo de la vigencia de las pólizas de seguros y no conforme al cobro de las mismas.

ii Se registrarán los importes de recargos por pago fraccionado de primas de seguros pendientes de cobro y se traspasarán a resultados los importes devengados conforme al periodo de la vigencia de las pólizas de seguros y no conforme al cobro de las mismas.

iii Se registrarán los importes correspondientes de la participación a los agentes de seguros en los recargos por pago fraccionado de primas. Esta cuenta se afectará conforme a la NIF C-9.

iv Se registrarán los recargos autorizados para el pago de prima de seguros fraccionada en parcialidades durante el periodo de vigencia de las pólizas de seguros.

La administración estima que la adopción de la circular modificatoria 56/11 no generará efectos importantes.

Mejoras a las NIF 2012-

En diciembre de 2011 el CINIF emitió el documento llamado "Mejoras a las NIF 2012", que contiene modificaciones puntuales a algunas NIF. Las mejoras que generan cambios contables son las siguientes:

- NIF A-7 "Presentación y revelación"- Modifica y adiciona ciertos párrafos para aclarar los requerimientos de revelación respecto a los supuestos clave utilizados al cierre del periodo contable, en la determinación de las estimaciones contables que implican incertidumbre con un riesgo relevante de ocasionar ajustes importantes en el valor en libros de los activos o pasivos dentro del periodo contable siguiente. Estas mejoras entran en vigor para los ejercicios que se inicien a partir del 1 de enero de 2012 y su aplicación es de forma retrospectiva.

- NIF C-1 "Efectivo y equivalentes de efectivo"- Requiere la presentación del efectivo restringido dentro del rubro de "Efectivo y equivalentes de efectivo", siempre que la restricción expire dentro de los doce meses siguientes a la fecha del estado de situación financiera o en el transcurso del ciclo normal de operaciones de la entidad. Si la restricción expira en fecha posterior, se debe presentar en el activo a largo plazo y denominarse "Efectivo y equivalentes de efectivo restringidos". Esta mejora entra en vigor para los ejercicios que se inicien a partir del 1 de enero de 2012 y su aplicación es de forma retrospectiva.

La administración estima que los efectos iniciales de las mejoras a las NIF 2012 podrían generar efectos en la medida que se sean adoptados por la Comisión.

(R.- 347203)

HSBC SEGUROS, S.A. DE C.V.
GRUPO FINANCIERO HSBC
INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES
(miles de pesos)

A la Asamblea de Accionistas

Hemos examinado los balances generales consolidados de HSBC Seguros, S.A. de C.V., Grupo Financiero HSBC y Subsidiarias (la Institución), al 31 de diciembre de 2011 y 2010 y los estados consolidados de resultados, de variaciones en el capital contable y de flujos de efectivo que les son relativos, por los años terminados en esas fechas. Dichos estados financieros son responsabilidad de la administración de la Institución. Nuestra responsabilidad consiste en: expresar una opinión sobre los mismos, con base en nuestras auditorías.

Nuestros exámenes fueron realizados de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en México, las cuales requieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que los estados financieros consolidados no contienen errores importantes y de que están preparados de acuerdo con los criterios de contabilidad establecidos por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (la Comisión). La auditoría consiste en el examen, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que respalda las cifras y revelaciones de los estados financieros; asimismo, incluye la evaluación de los criterios de contabilidad utilizados, de las estimaciones significativas efectuadas por la administración y de la presentación de los estados financieros tomados en su conjunto. Consideramos que nuestros exámenes proporcionan una base razonable para sustentar nuestra opinión.

Como se describe en la nota 1 a los estados financieros consolidados, la Institución está obligada a preparar y presentar sus estados financieros de acuerdo con los criterios de contabilidad para las instituciones de seguros en México, establecidos por la Comisión. Dichos criterios en algunos aspectos difieren de las Normas de Información Financiera mexicanas (NIF), emitidas por el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera, A.C.

Como se menciona en la nota 4 a los estados financieros consolidados, el 14 de febrero de 2011 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Circular Modificatoria 06/11 de la Circular Unica de Seguros (Circular de Seguros), la cual establece en términos generales los criterios contables que identifican y delimitan a la entidad, y determinan las bases de cuantificación, valuación y revelación de la información financiera, dichos criterios consideran la adopción de las NIF contenidas en la Serie "A", con excepción de la NIF A-8 "Supletoriedad", así como la adopción de las NIF contenidas en las Series "B", "C" y "D" con algunas excepciones y precisiones. Debido a que la adopción de los criterios contables mencionados no generó efectos en los estados financieros consolidados de la Institución, la administración presenta estados financieros consolidados comparativos por el ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2010.

Como se menciona en la nota 13(d) a los estados financieros consolidados, en Asamblea Extraordinaria de Accionistas, celebrada el día 10 de diciembre de 2008, se acordó la escisión de HSBC Seguros, S.A. de C.V., Grupo Financiero HSBC como sociedad escidente y la creación de una nueva entidad quien será la sociedad escindida; dicha escisión surtirá efectos hasta la fecha en la cual se obtengan las autorizaciones legales correspondientes, la nueva entidad se constituya y sea autorizada para operar como institución de seguros. El propósito de la escisión mencionada es concentrar las operaciones del ramo de vida en una institución especializada. Los importes registrados por la emisión de primas en el ramo de vida en los ejercicios 2011 y 2010 ascendieron a \$1,500,049 y \$1,420,471 los cuales representan el 44% y 45%, respectivamente, de las primas emitidas. Hasta la fecha de este informe, no ha surtido efectos la escisión antes mencionada.

En nuestra opinión, los estados financieros consolidados antes mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de HSBC Seguros, S.A. de C. V, Grupo Financiero HSBC y Subsidiarias al 31 de diciembre de 2011 y 2010, y los resultados de sus operaciones, las variaciones en su capital contable y los flujos de efectivo por los años terminados en esas fechas, de conformidad con los criterios de contabilidad para las instituciones de seguros en México, establecidos por la Comisión, tal como se describe en la nota 1 a los estados financieros consolidados.

13 de febrero de 2012.

KPMG Cárdenas Dosal, S.C.

C.P.C. Juan Carlos Laguna Escobar

Rúbrica.

HSBC SEGUROS, S.A. DE C.V.
GRUPO FINANCIERO HSBC Y SUBSIDIARIAS
BALANCES GENERALES CONSOLIDADOS
31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2010
(miles de pesos)

Activo	2011		2010	
Inversiones:				
Valores (nota 8):				
Gubernamentales	\$10,769,467		10,173,850	
Empresas privadas:				
Tasa conocida	993,477		671,378	
Renta variable	1,511		1,511	
Valuación neta	2,003,924		1,869,408	
Deudores por intereses	<u>226,519</u>	13,994,898	<u>212,459</u>	12,928,606
Inversiones para obligaciones laborales al retiro (nota 11)		1,080		2,336
Disponibilidad:				
Caja y bancos (nota 7)		7,662		84,121
Deudores (nota 7):				
Por primas	265,129		269,501	
Otros	<u>71,178</u>	336,307	<u>69,288</u>	338,789
Reaseguradores (nota 6):				
Instituciones de seguros	107,804		326,952	
Participación de reaseguradores por siniestros pendientes	99,233		103,203	
Participación de reaseguradores por riesgos en curso	81,994		68,941	
Otras participaciones	<u>2,251</u>	291,282	<u>2,251</u>	501,347
Otros activos (nota 9):				
Mobiliario y equipo, neto	7		635	
Diversos	556,052		510,824	
Gastos amortizables	6,195		52,893	
Amortización	<u>(3,871)</u>	558,383	<u>(49,449)</u>	514,903
Total del activo		<u>\$15,189,612</u>		<u>14,370,102</u>
Pasivo y Capital Contable				
Pasivo				
Reservas técnicas:				
De riesgos en curso:				
De vida	\$8,697,260		8,244,753	
De accidentes y enfermedades	10,649		11,771	
De daños	<u>284,928</u>		<u>301,015</u>	
	<u>8,992,837</u>		<u>8,557,539</u>	
De obligaciones contractuales:				
Por siniestros y vencimientos	474,833		460,348	
Por siniestros ocurridos y no reportados	480,264		490,637	
Por dividendos sobre pólizas	3,027		3,027	
Por primas en depósito	<u>78,846</u>		<u>94,187</u>	
	<u>1,036,970</u>		<u>1,048,199</u>	
De previsión:				
Catastróficos	413,877		359,844	
Contingencias	157,364		157,044	
Especiales	<u>260,510</u>		<u>218,894</u>	
	<u>831,751</u>	10,861,558	<u>735,782</u>	10,341,520

Reservas para obligaciones laborales al retiro (nota 11)		1,080		2,386
Acreedores (nota 7):				
Diversos		359,717		453,346
Reaseguradores (nota 6):				
Instituciones de seguros	45,098		194,455	
Intermediarios de reaseguros y reafianzamiento	<u>901</u>	45,999	<u>234</u>	194,689
Otros pasivos:				
Provisiones para el pago de impuestos (nota 12)	594,267		505,307	
Otras obligaciones	65,899		55,102	
Créditos diferidos	<u>33,697</u>	<u>693,863</u>	<u>35,501</u>	<u>595,910</u>
Total del pasivo		<u>11,962,217</u>		<u>11,587,851</u>
Capital contable (nota 13):				
Capital social		169,345		169,345
Reserva legal		195,699		195,699
Resultados de ejercicios anteriores		1,366,680		1,182,827
Resultado del ejercicio		<u>1,495,671</u>		<u>1,234,380</u>
Total del capital contable		3,227,395		2,782,251
Compromisos y contingencias (nota 14)				
Total del pasivo y del capital contable		<u>\$15,189,612</u>		<u>14,370,102</u>
Cuentas de orden			2011	2010
Cuentas de registro			<u>\$10,541,064</u>	<u>9,234,045</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros consolidados.

HSBC SEGUROS, S.A. DE C.V.
GRUPO FINANCIERO HSBC
Y SUBSIDIARIAS
ESTADOS CONSOLIDADOS DE RESULTADOS
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2010
(miles de pesos)

	2011	2010
Primas:		
Emitidas (notas 7 y 10)	\$3,410,819	3,123,392
Menos cedidas (nota 6)	<u>158,706</u>	<u>142,653</u>
Primas de retención	3,252,113	2,980,739
Menos incremento neto de la reserva de riesgos en curso	<u>412,386</u>	<u>271,417</u>
Primas de retención devengadas	2,839,727	2,709,322
Menos:		
Costo neto de adquisición:		
Comisiones por reaseguro cedido	(7,807)	(3,140)
Cobertura de excesos de pérdida	23,701	27,016
Otros (nota 7)	<u>570,825</u>	<u>737,620</u>
Costo neto de siniestralidad y otras obligaciones contractuales:		
Siniestralidad y otras obligaciones contractuales	<u>1,297,836</u>	<u>1,411,228</u>
Utilidad técnica	955,172	536,598
Incremento neto de otras reservas técnicas:		
Reserva para riesgos catastróficos	54,033	53,309
Reserva de contingencia	320	3,141
Otras reservas	<u>41,616</u>	<u>48,225</u>
Resultado por operaciones análogas y conexas	<u>38,373</u>	<u>37,156</u>
Utilidad bruta	897,576	469,079

Menos:

Gastos de operación, netos:

Gastos administrativos y operativos (nota 7)	(7,598)		(32,196)	
Remuneraciones y prestaciones al personal	75,244		133,448	
Depreciaciones y amortizaciones	<u>891</u>	<u>68,537</u>	<u>596</u>	<u>101,848</u>
Utilidad de la operación		829,039		367,231
Resultado integral de financiamiento:				
De inversiones	682,483		577,060	
Por venta de inversiones	191,193		254,335	
Por valuación de inversiones	115,855		318,213	
Por recargos sobre primas	236,251		191,250	
Otros	16		113	
Resultado Cambiario	<u>32,474</u>	<u>1,258,272</u>	<u>20,208</u>	<u>1,361,179</u>
Utilidad antes de impuesto sobre la renta		2,087,311		1,728,410
Impuesto sobre la renta, neto (nota 12)		<u>(591,640)</u>		<u>(494,030)</u>
Utilidad del ejercicio		<u>\$1,495,671</u>		<u>1,234,380</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros consolidados.

HSBC SEGUROS, S.A. DE C.V.**GRUPO FINANCIERO HSBC****Y SUBSIDIARIAS****ESTADOS CONSOLIDADOS DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE****AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2010****(miles de pesos)**

	Capital contribuido		Capital ganado		Total del capital contable
	Capital social pagado	Reserva legal	Resultados De ejercicios anteriores	Del ejercicio	
Saldos al 31 de diciembre de 2009	\$169,345	195,699	1,329,828	1,159,217	2,854,089
Movimientos inherentes a las decisiones de los accionistas:					
Traspaso del resultado del ejercicio anterior	-	-	1,159,217	(1,159,217)	-
Pago de dividendos (nota 13a)	-	-	(1,305,000)	-	(1,305,000)
Movimientos inherentes al reconocimiento de la utilidad integral (nota 13b):					
Ajuste de ejercicios anteriores 2009	-	-	(1,218)	-	(1,218)
Utilidad del ejercicio	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>1,234,380</u>	<u>1,234,380</u>
Saldos al 31 de diciembre de 2010	169,345	195,699	1,182,827	1,234,380	2,782,251
Movimientos inherentes a las decisiones de los accionistas:					
Traspaso del resultado del ejercicio anterior	-	-	1,234,380	(1,234,380)	-
Pago de dividendos (nota 13a)	-	-	(1,050,000)	-	(1,050,000)
Movimientos inherentes al reconocimiento de la utilidad integral (nota 13b):					
Ajuste de ejercicios anteriores 2010	-	-	(527)	-	(527)
Utilidad del ejercicio	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>1,495,671</u>	<u>1,495,671</u>
Saldos al 31 de diciembre de 2011	<u>\$169,345</u>	<u>195,699</u>	<u>1,366,680</u>	<u>1,495,671</u>	<u>3,227,395</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros consolidados

HSBC SEGUROS, S.A. DE C.V.
GRUPO FINANCIERO HSBC Y SUBSIDIARIAS
ESTADOS CONSOLIDADOS DE FLUJOS DE EFECTIVO
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2010
(miles de pesos)

	2011	2010
Resultado neto consolidado	\$1,495,671	1,234,380
Ajustes por partidas que no implican flujos de efectivo:		
Utilidad por valorización asociada a actividades de inversión y financiamiento	(115,855)	(318,213)
Depreciaciones y amortizaciones	891	596
Ajuste o incremento a las reservas técnicas	518,214	370,434
Provisiones	125,771	97,042
Impuestos a la utilidad causados y diferidos	<u>591,640</u>	<u>494,030</u>
Subtotal	2,616,332	1,878,269
Actividades de operación:		
Cambio en inversiones en valores	(950,437)	(207,820)
Cambio en primas por cobrar	4,372	(11,897)
Cambio en deudores	(1,890)	(10,976)
Cambio en reaseguradores y reafianzadores	74,428	(130,704)
Cambio en otros activos operativos	(44,876)	(104,997)
Cambios en obligaciones contractuales y gastos asociados a la siniestralidad	(11,229)	65,334
Cambio en otros pasivos operativos	<u>(713,159)</u>	<u>(98,229)</u>
Flujos netos de efectivo de actividades de operación	973,541	1,378,980
Flujos netos de efectivo de actividades de financiamiento provenientes por pagos de dividendos en efectivo	<u>(1,050,000)</u>	<u>(1,305,000)</u>
(Disminución) aumento neto de efectivo	(76,459)	73,980
Disponibilidades:		
Al principio del año	<u>84,121</u>	<u>10,141</u>
Al fin del año	<u>\$7,662</u>	<u>84,121</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros consolidados

HSBC SEGUROS, S.A. DE C.V.
GRUPO FINANCIERO HSBC
Y SUBSIDIARIAS
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS
31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2010
(miles de pesos)

(1) Autorización y bases de presentación-

El 13 de febrero de 2012 la Dirección General y la Dirección de Finanzas y Administración, autorizaron la emisión de los estados financieros consolidados adjuntos y sus notas.

De conformidad con la Ley General de Sociedades Mercantiles (LGSM), la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros (la Ley) y los estatutos de la Institución, los accionistas, el consejo de administración y la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (la Comisión), tienen facultades para modificar los estados financieros consolidados después de su emisión. Los estados financieros consolidados adjuntos se someterán a la aprobación de la próxima Asamblea de Accionistas.

Los estados financieros consolidados de la Institución están preparados con fundamento en la legislación de seguros y de acuerdo con los criterios de contabilidad para las instituciones de seguros en México, establecidos por la Comisión, compuestos por reglas particulares que identifican y delimitan a la entidad, y determinan las bases de cuantificación, valuación y revelación de la información financiera, los que, en algunos aspectos, difieren de las Normas de Información Financiera mexicanas (NIF), emitidas por el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera, A.C. (CINIF), principalmente en (i) la clasificación y presentación de algunos rubros dentro de los estados financieros consolidados, (ii) no siguen el proceso de supletoriedad establecido por las NIF, (iii) en el reconocimiento de ingresos derivados de la emisión de pólizas de seguros, (iv) los costos de adquisición de pólizas de seguros emitidas se reconocen directamente en el estado de resultados consolidado, (v) establece reglas particulares para la creación y constitución de reservas técnicas, (vi) los derechos y recargos de pólizas de seguros emitidas se reconocen en resultados al momento en que se cobran, (vii) las operaciones de reaseguro tomado se registran al momento de recibir el estado de cuenta de la compañía cedente, y (viii) que requieren de la autorización de la Comisión para la capitalización de activos intangibles en el balance general.

Los estados financieros consolidados antes mencionados se presentan en moneda de informe peso mexicano, que es igual a la moneda de registro y a su moneda funcional.

La Comisión tiene a su cargo la inspección y vigilancia de las instituciones de seguros y realiza la revisión de los estados financieros consolidados anuales y de otra información periódica que las instituciones deben preparar.

HSBC SEGUROS, S.A. DE C.V.
GRUPO FINANCIERO HSBC
Y SUBSIDIARIAS
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS
(miles de pesos)

(2) Actividad de la Institución y operaciones sobresalientes-

HSBC Seguros, S.A. de C.V., Grupo Financiero HSBC y Subsidiarias (HSBC Seguros y conjuntamente con sus subsidiarias la Institución), es subsidiaria de Grupo Financiero HSBC, S.A. de C.V. (HSBC México), y tiene como objeto principal practicar, en los términos de la Ley, el seguro, coaseguro y reaseguro en las operaciones y ramos, que se mencionan a continuación:

- a. Vida.
- b. Accidentes y enfermedades, en los ramos de accidentes personales y gastos médicos.
- c. Daños, en los ramos de responsabilidad civil y riesgos profesionales, marítimo y transportes, incendio, agrícola y de animales, automóviles, crédito, diversos y terremoto y otros riesgos catastróficos.

Las actividades de las subsidiarias de HSBC Seguros se describen a continuación:

- HSBC Vida, S.A. de C.V. (HSBC Vida), tiene como objeto principal practicar, en los términos de la Ley, el seguro y reaseguro de las operaciones de vida y accidentes y enfermedades, en los ramos de accidentes personales y gastos médicos.
- HSBC Pensiones, S.A. (HSBC Pensiones), tiene como objeto principal realizar única y exclusivamente operaciones de seguro (principalmente administración de seguros de pensiones en la actualidad), que tengan como base planes de pensiones e indemnizaciones relacionados con la edad, jubilación o retiro de personas y su muerte, con base en las leyes de seguridad social.

Compañías subsidiarias hasta el 30 de septiembre de 2011

- INMX Comercialización, S.A. de C.V. (INMX Comercialización), tenía como objeto proporcionar servicios legales, administrativos, financieros, de tesorería, sistemas, auditoría, mercadotecnia, contables, ventas y comercialización de productos.
- INMX Servicios, S.A. de C.V. (INMX Servicios), la actividad principal era toda clase de servicios relacionados con la operación y administración de empresas. En el ejercicio 2008, INMX Servicios decidió terminar la relación laboral con su único trabajador, por lo que, a partir de dicha fecha dejó de generar ingresos por su actividad y no está sujeta a obligaciones laborales.

El día 3 de octubre de 2011 se realizó la venta de las compañías INMX Comercialización e INMX Servicios a la empresa afiliada HSBC Servicios, S.A. de C.V. (HSBC Servicios), la operación fue pactada por un monto de \$22,305 y \$16,692, respectivamente.

(3) Resumen de las políticas de contabilidad más significativas-

La preparación de los estados financieros consolidados requiere que la administración efectúe estimaciones y suposiciones que afectan los importes registrados de activos y pasivos y la revelación de activos y pasivos contingentes a la fecha de los estados financieros consolidados, así como los importes registrados de ingresos y gastos durante el ejercicio. Los rubros importantes sujetos a estas estimaciones y suposiciones incluyen la valuación de instrumentos financieros, el activo por impuestos diferidos, pasivos relativos a beneficios a empleados y las reservas técnicas. Los resultados reales pueden diferir de estas estimaciones y suposiciones.

Para propósitos de revelación en las notas a los estados financieros consolidados cuando se hace referencia a "\$", se trata de miles de pesos mexicanos, y cuando se hace referencia a dólares, se trata de dólares de los Estados Unidos de América.

Las políticas de contabilidad significativas aplicadas por la Institución en la preparación de sus estados financieros consolidados son las que se muestran en la hoja siguiente.

(a) Reconocimiento de los efectos de la inflación-

Los estados financieros consolidados que se acompañan fueron preparados de conformidad con los criterios de contabilidad para las instituciones de seguros en México en vigor a la fecha del balance general consolidado, los cuales debido a que la Institución opera en un entorno económico no inflacionario, incluyen el reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera hasta el 31 de diciembre de 2007 utilizando como indicadores los factores derivados de la Unidad de Inversión (UDI), cuyo valor es determinado en función de la inflación por el Banco de México (Banco Central). El porcentaje de inflación acumulado en los tres últimos ejercicios anuales y los utilizados para reconocer la inflación, se muestran a continuación:

31 de diciembre de	UDI	Inflación	
		Del año	Acumulada
2011	4.691316	3.65%	12.12%
2010	4.526308	4.29%	15.09%
2009	4.340166	3.72%	14.55%

(b) bases de consolidación-

Los estados financieros consolidados incluyen los de HSBC Seguros y los de sus subsidiarias en las que ejerce control. Los saldos y operaciones importantes entre las compañías del grupo se han eliminado en la preparación de los estados financieros consolidados. La consolidación se efectuó con base en los estados financieros dictaminados de las compañías emisoras al 31 de diciembre de 2011 y 2010, los que se prepararon de acuerdo con los criterios de contabilidad emitidos por la Comisión.

(c) Inversiones-

La Comisión reglamenta las bases sobre las cuales la Institución efectúa sus inversiones, para lo cual, ha establecido un criterio contable y de valuación, que clasifica las inversiones atendiendo a la intención de la administración sobre su tenencia, como se menciona en la hoja siguiente.

Títulos para financiar la operación-

Son aquellos títulos de deuda o capital que tiene la Institución con la intención de cubrir siniestros y gastos de operación. Los títulos de deuda se registran a su costo de adquisición y el devengamiento de su rendimiento (intereses, cupones o equivalentes) se realiza conforme al método de interés efectivo. Dichos intereses se reconocen como realizados en el estado de resultados consolidado. Los títulos de deuda se valúan a su valor razonable tomando como base los precios de mercado dados a conocer por los proveedores de precios independientes o bien, por publicaciones oficiales especializadas en mercados internacionales, y en caso de no existir cotización, de acuerdo al último precio registrado dentro de los plazos establecidos por la Comisión, se tomará como precio actualizado para valuación, el costo de adquisición, el valor razonable de estos títulos deberá obtenerse utilizando determinaciones técnicas del valor razonable.

Los títulos de capital se registran a su costo de adquisición y se valúan en forma similar a los títulos de deuda cotizados, en caso de no existir valor de mercado, para efectos de determinar el valor razonable se considerará el valor contable de la emisora o el costo de adquisición, el menor.

Los efectos de valuación tanto de instrumentos de deuda como de capital se reconocen en los resultados consolidados del ejercicio dentro del rubro "Por valuación de inversiones" como parte del "Resultado integral de financiamiento".

Para los títulos de deuda y capital, los costos de transacción de los mismos se reconocen en los resultados consolidados del ejercicio en la fecha de adquisición.

Títulos disponibles para su venta-

Son aquellos activos financieros que no son clasificados como inversiones a ser mantenidas a su vencimiento o clasificados para financiar la operación. Los títulos de deuda se registran a su costo de adquisición, el devengamiento de su rendimiento (intereses, cupones o equivalentes) y su valuación se efectúa de igual manera que los títulos para financiar la operación, incluyendo el reconocimiento del rendimiento devengado en resultados como realizado, pero reconociendo el efecto por valuación en el capital contable en el rubro de "Superávit por valuación de valores", hasta en tanto dichos instrumentos financieros no se vendan o se transfieran de categoría. Al momento de su venta los efectos reconocidos anteriormente en el capital contable, deberán reconocerse en los resultados consolidados del periodo en que se efectúa la venta.

Los instrumentos de capital disponibles para la venta son aquellos que la administración de la Institución tiene en posición propia, sin la intención de cubrir siniestros y gastos de operación, y se registran a su costo de adquisición. Las inversiones en acciones cotizadas se valúan a su valor razonable, tomando como base los precios de mercado dados a conocer por los proveedores de precios independientes, en caso de que no existiera valor de mercado, se considera el valor contable de la emisora. Los efectos de valuación de instrumentos de capital se registran en el rubro de "Superávit por valuación".

Tratándose de inversiones permanentes en acciones, la valuación se realiza a través del método de participación conforme a la metodología establecida en la NIF C-7 "Inversiones en asociadas y otras inversiones permanentes".

Para los títulos de deuda y capital, los costos de transacción de los mismos se reconocen como parte de la inversión a la fecha de adquisición.

Títulos para conservar a vencimiento-

Son títulos de deuda adquiridos con la intención de mantenerlos a vencimiento. Sólo podrán clasificar valores en esta categoría, las instituciones de seguros que cuenten con la capacidad financiera para mantenerlos a vencimiento, sin menoscabo de su liquidez y que no existan limitaciones legales o de otra

índole que pudieran impedir la intención original. Al momento de la compra estos títulos se registran a su costo de adquisición, y se valúan a costo amortizado y el devengamiento de su rendimiento (interés, cupones o equivalentes), se realiza conforme al método de interés efectivo. Dichos intereses se reconocen como realizados en el estado de resultados consolidado.

Los costos de transacción se reconocen como parte de la inversión a la fecha de adquisición.

Transferencias entre categorías-

Las transferencias entre las categorías de activos financieros sólo son admisibles cuando la intención original para la clasificación de estos activos se vea afectada por los cambios en la capacidad financiera de la entidad, o por un cambio en las circunstancias que obliguen a modificar la intención original.

Solamente podrán realizarse transferencias de títulos desde y hacia la categoría de títulos conservados a vencimiento y disponibles para la venta, con la aprobación del Comité de Inversiones, y que dichas operaciones no originen faltantes en las coberturas de reservas técnicas y de capital mínimo de garantía.

La transferencia de categoría de instrumentos financieros para financiar la operación sólo puede realizarse con la autorización expresa de la Comisión.

La Institución no podrá capitalizar ni repartir la utilidad derivada de la valuación de cualquiera de sus inversiones en valores hasta que se realice en efectivo.

Operaciones de reporto-

Las operaciones de reporto se presentan en un rubro por separado en el balance general, inicialmente se registran al precio pactado y se valúan a costo amortizado, mediante el reconocimiento del premio en los resultados consolidados del ejercicio conforme se devengue, de acuerdo con el método de interés efectivo; los activos financieros recibidos como colateral se registran en cuentas de orden.

Valores restringidos-

Las inversiones otorgadas en préstamo actuando la Institución como prestamista, se deben reconocer como un valor restringido, siguiendo las normas de valuación, presentación y revelación del título original. El devengamiento del rendimiento se realiza conforme al método de interés efectivo y se reconocen en el estado de resultados consolidado.

Adicionalmente, los valores adquiridos que se pacte liquidar en fecha posterior a la concertación de la operación de compra se reconocen como valores restringidos.

Deterioro-

La Institución evalúa a la fecha del balance general consolidado si existe evidencia objetiva de que un título está deteriorado, ante la evidencia objetiva y no temporal de que el instrumento financiero se ha deteriorado en su valor, se determina y reconoce la pérdida correspondiente.

(d) Deudores-

Por prima

Las primas pendientes de cobro representan los saldos de primas con una antigüedad menor a 45 días (180 días tratándose de primas por cobrar a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal); de acuerdo con las disposiciones de la Comisión, cuando superen la antigüedad mencionada, deben cancelarse contra los resultados consolidados del ejercicio.

Préstamos, créditos o financiamientos otorgados y otros adeudos

La administración de la Institución realiza un estudio para estimar el valor de recuperación por aquellas cuentas por cobrar, relativas a deudores identificados cuyo vencimiento se pacte desde su origen a un plazo mayor a 90 días naturales, creando en su caso la estimación para castigos de cuentas de dudosa recuperación.

Por los préstamos, créditos o financiamientos otorgados, en los cuales no se realizó con anticipación a su otorgamiento, el estudio de conveniencia social, legalidad, viabilidad económica de los proyectos de inversión, de los plazos de recuperación de los mismos y demás requisitos a que hace referencia la fracción IX del artículo 35 de la Ley, se registra una estimación para castigos por el importe total de los préstamos, créditos o financiamientos otorgados, dicha estimación sólo es cancelada cuando se obtiene la recuperación de dichas operaciones.

Tratándose de cuentas por cobrar que no estén comprendidas en el párrafo anterior, la estimación para castigos de cuentas de dudosa recuperación se realiza por el importe total del adeudo de acuerdo con los siguientes plazos: a los 60 días naturales, siguientes a su registro inicial, cuando correspondan a deudores no identificados, y a los 90 días naturales, siguientes a su registro inicial cuando correspondan a deudores identificados.

(e) Disponibilidades-

Las disponibilidades incluyen depósitos en cuentas bancarias en moneda Nacional y dólares. A la fecha de los estados financieros consolidados, los intereses ganados y las utilidades o pérdidas en valuación se incluyen en los resultados consolidados del ejercicio, como parte del resultado integral de financiamiento.

Los cheques que no hubieren sido efectivamente cobrados después de dos días hábiles, de haberse depositado, y los que habiéndose depositado hubieren sido objeto de devolución, se deberán llevar contra el saldo de deudores diversos. Una vez transcurridos cuarenta y cinco días posteriores al registro en deudores diversos y de no haberse recuperado o cobrado dichos cheques, éstos deberán castigarse directamente contra resultados. Tratándose del monto de los cheques emitidos con anterioridad a la fecha de los estados financieros consolidados que estén pendientes de entrega a los beneficiarios, deberán reincorporarse al rubro de disponibilidades sin dar efectos contables a la emisión del cheque.

(f) Mobiliario y equipo-

El mobiliario y equipo se registra al costo de adquisición y hasta el 31 de diciembre de 2007 se actualizó mediante factores derivados de la UDI.

El cálculo de la depreciación se realiza bajo el método de línea recta, con base en la vida útil, estimada por la administración de la Institución, de acuerdo con las tasas anuales de depreciación mencionada en la nota 9.

(g) Reservas técnicas-

La constitución de las reservas técnicas y su inversión se efectúa en los términos y proporciones que establece la Ley. Por disposición de la Comisión la valuación de estas reservas es dictaminada por actuario independiente, el cual se encuentra registrado ante la propia Comisión. A continuación se mencionan los aspectos más importantes de su determinación y contabilización:

Reserva para riesgos en curso-

Conforme a las disposiciones del Capítulo 7 de la Circular Unica de Seguros, las instituciones de seguros registran ante la Comisión, las notas técnicas y los métodos actuariales mediante los cuales constituyen y valúan la reserva para riesgos en curso.

La reserva para riesgos en curso, de los seguros de vida con temporalidad hasta un año, de accidentes y enfermedades, así como los ramos de daños, incluye el exceso de la proyección de las obligaciones futuras por concepto de reclamaciones sobre el monto de las primas pendientes de devengar, así como los gastos de administración por devengar. Tratándose de los seguros de vida el importe es determinado de acuerdo con los métodos actuariales registrados en las notas técnicas, con base a la prima de riesgo y considerando las características de las pólizas en vigor.

Seguros de vida con temporalidad superior a un año – Esta reserva no podrá ser inferior a la reserva que se obtenga mediante la aplicación del método actuarial para la determinación del monto mínimo de la reserva de riesgos en curso de los seguros de vida, que para tales efectos, establezca la Comisión mediante disposiciones de carácter general.

El saldo de esta reserva se evalúa trimestralmente, y permite asignar recursos de manera anticipada a las probables obligaciones por siniestros que excedan el monto de las primas por devengar.

Reserva matemática de pensiones – La reserva de riesgos en curso o reserva matemática de pensiones, la cual corresponde a la cantidad que, capitalizada a la tasa de interés técnica, deberá garantizar el pago de rentas futuras de acuerdo con las tablas demográficas adoptadas.

Seguros de terremoto y otros riesgos catastróficos – La Institución determina el saldo de la reserva de riesgos en curso de la cobertura de terremoto así como huracán y otros riesgos hidrometeorológicos con el 100% de la prima de riesgo retenida en vigor en apego a la regulación local.

Reservas de riesgos catastróficos-

Cobertura de terremoto y/o erupción volcánica-

Esta reserva tiene la finalidad de solventar las obligaciones contraídas por la Institución por los seguros de terremoto y otros riesgos catastróficos de los riesgos retenidos, es acumulativa y sólo podrá afectarse en caso de siniestros, previa autorización de la Comisión. El incremento a dicha reserva se realiza con la liberación de la reserva de riesgos en curso de retención del ramo de terremoto y otros riesgos catastróficos y por la capitalización de los productos financieros. El saldo de esta reserva tendrá un límite máximo, determinado mediante el procedimiento técnico establecido en las reglas emitidas por la Comisión.

Cobertura de huracán y otros riesgos hidrometeorológicos-

Esta reserva tiene la finalidad de solventar las obligaciones contraídas por la Institución por los seguros de huracán y otros riesgos catastróficos de riesgos retenidos, es acumulativa y sólo podrá afectarse en caso de siniestros, previa autorización de la Comisión. El incremento a dicha reserva se realiza con la liberación de la reserva de riesgos en curso de retención del ramo huracán y otros riesgos catastróficos y por la capitalización de los productos financieros. El saldo de esta reserva tendrá un límite máximo, determinado mediante el procedimiento técnico establecido en las reglas emitidas por la Comisión.

Reserva para obligaciones pendientes de cumplir por siniestros ocurridos-

Esta reserva tiene dos componentes:

La obligación por los siniestros ocurridos y conocidos por la Institución al cierre del ejercicio que se encuentran pendientes de pago.

Su incremento se realiza conforme al reclamo de los siniestros ocurridos, con base en las sumas aseguradas en la operación de vida y en las estimaciones que efectúa la Institución del monto de su obligación por los riesgos cubiertos en las operaciones de daños y accidentes y enfermedades. En caso de operaciones de reaseguro cedido, simultáneamente se registra la recuperación correspondiente.

En el caso de la operación de autos se trabaja bajo el esquema de coaseguro con una participación del 50% sobre la siniestralidad reportada por el coasegurador.

Reserva de siniestros pendientes de valuación, el cálculo de esta reserva se realiza aplicando la metodología actuarial desarrollada por la Institución y autorizada por la Comisión, corresponde al valor esperado de los pagos futuros de siniestros que, habiendo sido reportados en el año en curso o en años anteriores, se pueden pagar en el futuro y no se conozca un importe preciso de éstos por no contar con una valuación. Dicha metodología considera el monto promedio de los siniestros pagados en años anteriores para cada uno de los tipos de seguros conforme a la experiencia real de pagos, y el monto promedio estimado para pagos futuros de esos mismos tipos de siniestros.

Los siniestros del reaseguro tomado se registran en la fecha en que son reportados por las compañías cedentes.

Reserva para siniestros ocurridos y no reportados-

De acuerdo con los ordenamientos de la Comisión, las instituciones de seguros deben constituir esta reserva que tiene como propósito reconocer el monto estimado de los siniestros que ya ocurrieron y que los asegurados no han reportado a la Institución, la cual incluye una estimación de los gastos de ajuste correspondientes. Esta estimación se realiza con base en la experiencia propia sobre los siniestros, de acuerdo con la metodología propuesta por especialistas de la Institución y aprobada por la Comisión.

Dicha metodología señala que el cálculo de la reserva para siniestros ocurridos no reportados considera dos efectos: el primero corresponde al tiempo que los asegurados tardan en reportar siniestros a la Institución, y el segundo corresponde al tiempo que la Institución tarda en estimar y ajustar el importe de las pérdidas, de acuerdo a sus prácticas de estimación y registro. Para separar estos efectos, el método registrado reconoce dos componentes: reserva para siniestros ocurridos no reportados (SONOR) y reserva para siniestros ya reportados pero aún no finiquitados (SORNOF)

El monto de SORNOF se calcula a partir de la siniestralidad ocurrida bruta, afectada por un factor que considera los ajustes pendientes de registrar hasta el finiquito de los siniestros ya reportados. El monto retenido se calcula con base en la información de siniestros retenidos de cada póliza.

Por otra parte, la reserva de siniestros ocurridos no reportados se determina como la reserva global calculada con las notas técnicas registradas por cada operación, disminuida del monto de SORNOF obtenido.

Reserva para dividendos sobre pólizas-

Se determina con base en un estudio actuarial que considera la utilidad originada por las pólizas de seguros de vida individual, grupo y colectivo, accidentes personales y automóviles.

Reserva de obligaciones contractuales-

Esta reserva se integra por las rentas a los pensionados o beneficiarios, cuyo periodo haya vencido y no hayan sido reclamadas, y no se tenga evidencia de que los beneficiarios han perdido el derecho o hayan fallecido.

Reserva de contingencia-

Los recursos de esta reserva tienen la finalidad de enfrentar una desviación adversa en las obligaciones, derivadas de las hipótesis demográficas utilizadas para la determinación de los montos constitutivos, la cual se traduciría en un exceso de obligaciones como resultado de una variación en el índice de mortalidad previsto en la tabla demográfica adoptada.

Reservas especiales (Reserva para fluctuación de inversiones)-

Tiene como propósito apoyar a las instituciones ante posibles variaciones en los rendimientos de sus inversiones. Su constitución se efectuará utilizando una parte del rendimiento financiero derivado del diferencial entre los rendimientos reales de las inversiones de las instituciones y los rendimientos mínimos acreditables a sus reservas técnicas.

(h) Beneficio a los empleados-

Los beneficios por terminación por causas distintas a la reestructuración y al retiro, a que tienen derecho los empleados, se reconocen en los resultados consolidados de cada ejercicio, con base en cálculos actuariales de conformidad con el método de crédito unitario proyectado considerando el costo proyectado de los beneficios. Al 31 de diciembre de 2011 para efectos del reconocimiento de los beneficios al retiro, la vida laboral promedio remanente es de 13 años.

La ganancia o pérdida actuarial se amortiza utilizando la banda de fluctuación (10% de las obligaciones por beneficios definidos (OBD) o activos del plan).

Adicionalmente, la Institución tiene una responsabilidad por indemnización a su empleado si este es separado. Se ha seguido la práctica de registrar en los resultados consolidados del ejercicio los pagos por indemnizaciones. La Comisión requiere que dichas indemnizaciones sean constituidas bajo cálculos actuariales.

(i) Provisiones-

La Institución reconoce, con base en estimaciones de la administración, provisiones de pasivo por aquellas obligaciones presentes en las que la transferencia de activos o la prestación de servicios es virtualmente ineludible y surge como consecuencia de eventos pasados, principalmente por gastos administrativos.

(j) Reconocimiento de ingresos-

Ingresos por primas de seguros y reaseguros-

Vida-Los ingresos en esta operación se registran en función a la emisión de recibos al cobro, adicionados de las primas por reaseguro tomado y disminuidos por las primas cedidas en reaseguro.

Accidentes y enfermedades y daños – Los ingresos por estas operaciones se registran en función a las primas correspondientes a las pólizas contratadas, adicionados de las primas por reaseguro tomado, las cuales se disminuyen por las primas cedidas en reaseguro.

Las primas de seguros correspondientes a las operaciones antes mencionadas que no han sido pagadas por los asegurados dentro del plazo estipulado por la Ley (ver nota 3d) se cancelan automáticamente, liberando la reserva para riesgos en curso y en el caso de rehabilitaciones, se reconstituye la reserva a partir del mes en que recupera la vigencia el seguro.

Pensiones – Se considera como prima de seguro, el monto constitutivo calculado en la fecha en la que el Instituto Mexicano del Seguro Social emite el documento para el otorgamiento de la pensión, el cual se registra en el momento en que se expide la póliza.

Recargos sobre primas y derechos sobre pólizas-

Estos ingresos corresponden a la recuperación de los gastos de expedición de las pólizas y al financiamiento derivado de las pólizas con pagos fraccionados, considerando como ingreso del año la porción cobrada y como ingreso diferido la porción no cobrada al término del año.

Ingresos por salvamentos-

Los ingresos por salvamentos se reconocen contablemente como un activo y una disminución del costo de siniestralidad en la fecha en que se conocen y se registran a su valor estimado de realización.

Participación de utilidades en operaciones de reaseguro-

La participación de utilidades correspondiente al reaseguro cedido se registra como un ingreso, al año siguiente al que se refieren los contratos, una vez que se determina el resultado técnico de los mismos.

(k) Costo neto de adquisición-

El costo de adquisición se reconoce en los resultados consolidados al momento de la emisión de las pólizas, disminuyendo las comisiones del reaseguro cedido.

(l) Impuesto a la utilidad (Impuesto Sobre la Renta (ISR)) y participación de los trabajadores en la utilidad (PTU)-

El ISR y la PTU causados en el año se determinan conforme a las disposiciones fiscales vigentes; el resultado fiscal se determina para cada entidad legal, ya que la Institución no consolida para efectos fiscales.

El ISR diferido y la PTU diferida, se registran de acuerdo con el método de activos y pasivos, que compara los valores contables y fiscales de los mismos. Se reconocen impuestos a la utilidad y PTU diferidos (activos y pasivos) por las consecuencias fiscales futuras atribuibles a las diferencias temporales entre los valores reflejados en los estados financieros de los activos y pasivos existentes y sus bases fiscales relativas y en el caso de impuestos a la utilidad, por pérdidas fiscales por amortizar y créditos fiscales. Los activos y pasivos por impuestos y PTU diferidos se calculan utilizando las tasas establecidas en la ley correspondiente, que se aplicarán a la utilidad gravable en los años en que se estima que se revertirán las diferencias temporales. El efecto de cambios en las tasas fiscales sobre los impuestos y PTU diferidos se reconoce en los resultados del periodo en que se aprueban dichos cambios.

(m) Actualización del capital social y resultados de ejercicios anteriores-

Hasta el 31 de diciembre de 2007 se determinó multiplicando las aportaciones de capital social y los resultados acumulados por factores derivados de la UDI, que miden la inflación acumulada desde las fechas en que se realizaron las aportaciones y se generaron las utilidades o pérdidas hasta el cierre del ejercicio 2007, fecha en que se cambió a un entorno económico no inflacionario conforme a la NIF B-10 "Efectos de la Inflación". Los importes así obtenidos representaron los valores constantes de la inversión de los accionistas.

(n) Resultado integral de financiamiento (RIF)-

El RIF incluye los intereses, los efectos de valuación y los resultados por venta de instrumentos financieros y las diferencias en cambios.

Al cierre de cada mes, la posición denominada en UDI se valúa al valor dado a conocer por el Banco de México.

Las operaciones en moneda extranjera se registran al tipo de cambio del día en que se registra la operación. Los activos y pasivos en moneda extranjera se convierten al tipo de cambio vigente a la fecha del balance general consolidado. Las diferencias en cambios incurridas en relación con activos o pasivos contratados en moneda extranjera se llevan a los resultados consolidados del año.

(o) Contingencias-

Las obligaciones o pérdidas importantes relacionadas con contingencias se reconocen cuando es probable que sus efectos se materialicen y existan elementos razonables para su cuantificación. Si no existen estos elementos razonables, se incluye su revelación en forma cualitativa en las notas a los estados financieros. Los ingresos, utilidades o activos contingentes se reconocen hasta el momento en que existe certeza prácticamente absoluta de su realización.

(p) Concentración de negocio y crédito-

La colocación de las primas mencionadas en la nota 2, se realiza entre el público en general sin que exista concentración de negocio.

En los ejercicios 2011 y 2010, la Institución obtuvo de partes relacionadas el 18% y 21%, de sus ingresos por primas emitidas, respectivamente.

(q) Supletoriedad-

Las instituciones de seguros observarán los lineamientos contables de las NIF, excepto cuando a juicio de la Comisión, sea necesario aplicar una normatividad o un criterio de contabilidad específico, tomando en consideración que las instituciones realizan operaciones especializadas. En los casos en que las instituciones de seguros consideren que no existe algún criterio de valuación, presentación o revelación para alguna operación, emitido por las NIF o por la Comisión, deberán hacerlo del conocimiento de esta última, para que se lleve a cabo el análisis y en su caso, la emisión del criterio correspondiente.

(4) Cambios contables y reclasificaciones-

Cambios contables-

Los criterios de contabilidad que se mencionan a continuación, emitidos por la Comisión, entraron en vigor para los ejercicios que se iniciaron a partir del 1 de enero de 2011, especificando, en cada caso, su aplicación prospectiva o retrospectiva.

Esquema general de la contabilidad y aplicación particular de las NIF-

Como parte del proceso de homologación con las NIF que emite el CINIF, la Comisión llevó a cabo un análisis a sus criterios contables, con el objetivo de identificar y eliminar, en la medida de lo posible, las diferencias existentes entre las NIF y los citados criterios aplicables al sector asegurador, por lo que el 14 de febrero de 2011 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF), la Circular Modificatoria 06/11 de la Circular Unica de Seguros, mediante la cual se da a conocer a las instituciones de seguros, que su contabilidad se ajustará a lo establecido en la Serie A "Marco Conceptual", con excepción de la NIF A-8 "Supletoriedad", así como de las Series B "Normas aplicables a los estados financieros en su conjunto", C "Normas aplicables a conceptos específicos de los estados financieros" y D "Normas aplicables a problemas de determinación de resultados", con algunas excepciones y precisiones. Debido a que la adopción de los criterios contables mencionados en esta nota no generó efectos en los estados financieros consolidados de la Institución, la administración presenta estados financieros consolidados comparativos con el ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2010.

Reclasificaciones-

Los estados financieros consolidados de 2010 incluyen ciertas reclasificaciones para conformarlos con la presentación utilizada en 2011.

(5) Posición en moneda extranjera-

Al 31 de diciembre de 2011 y 2010, la posición en miles de dólares (nominales), los cuales fueron valuados para efectos de preparación de los estados financieros consolidados al tipo de cambio publicado por el Banco Central de \$13.9476 y \$12.3496 (pesos por dólar), respectivamente, se menciona a continuación:

	2011	2010
Activos	22,028	19,621
Pasivos	<u>(19,795)</u>	<u>(15,976)</u>
Posición activa, neta	<u>2,233</u>	<u>3,645</u>

(6) Reaseguradores-

La Institución limita el monto de su responsabilidad de los riesgos asumidos mediante la distribución con reaseguradores, a través de contratos automáticos y facultativos cediendo a dichos reaseguradores una parte de la prima.

La Institución tiene una capacidad de retención limitada en todos los ramos y contrata coberturas de exceso de pérdida, que cubren básicamente las operaciones de vida y daños.

De acuerdo a las disposiciones de la Comisión, las primas cedidas a los reaseguradores que no tengan registro autorizado serán consideradas como retenidas para el cálculo del capital mínimo de garantía y algunas reservas.

La selección de los reaseguradores se realiza a través de las políticas internas del Grupo HSBC.

Los reaseguradores tienen la obligación de rembolsar a la Institución los siniestros reportados con base en su participación.

Durante 2011 y 2010, la Institución realizó operaciones de cesión de primas (Reaseguro cedido) como se muestra a continuación:

	2011	2010
Vida	\$46,393	58,238
Accidentes y enfermedades	15,057	(937)
Daños	<u>97,256</u>	<u>85,352</u>
	<u>\$158,706</u>	<u>142,653</u>

(7) Operaciones con partes relacionadas-

Las operaciones realizadas con compañías relacionadas, en los años terminados el 31 de diciembre de 2011 y 2010, se integran como se muestra a continuación:

	2011	2010
Ingresos:		
Por primas	\$604,527	663,683
Dividendos sobre pólizas de seguros	-	1,288
Otros	<u>12,154</u>	<u>114,154</u>
	<u>616,681</u>	<u>779,125</u>
Gastos:		
Por servicios de administración	(279,155)	(222,198)
Por arrendamiento (nota 14)	(5,777)	(6,035)
Por uso de sistema de cómputo (nota 14)	(5,236)	(5,236)
Uso de instalaciones (nota 14)	(306,598)	(470,267)
Por servicios administrativos	(10,922)	-
Comisiones pagadas	(12,266)	(11,450)
Administración de activos (nota 14)	(17,093)	(13,782)
Otros	(24,597)	(5,999)
Dividendos sobre pólizas	-	(1,006)
	<u>(661,644)</u>	<u>(735,973)</u>
	<u>\$ (44,963)</u>	<u>43,152</u>

Los saldos por cobrar y por pagar a compañías relacionadas, al 31 de diciembre de 2011 y 2010, se integran como se muestran a continuación:

	2011	2010
Cuentas bancarias	\$7,308	84,121
Deudores por primas:		
HSBC México	30,019	34,800
HSBC Global Asset Management México, S.A. de C.V., Grupo Financiero (Global Asset)	-	1
HSBC Servicios	-	5,605
HSBC Afore, S.A. de C.V.	-	<u>2,451</u>
Saldos por cobrar	<u>\$37,327</u>	<u>126,978</u>
Acreedores diversos:		
Global Asset	(8,013)	(1,698)
HSBC Servicios	(2,262)	-
Inmobiliaria Guatusi	(205)	-
HSBC México	<u>(214,979)</u>	<u>(215,600)</u>
	<u>(225,459)</u>	<u>(217,298)</u>
Saldo por pagar, neto	<u>\$ (188,132)</u>	<u>(90,320)</u>

8) Inversiones-

Al 31 de diciembre de 2011, el portafolio de inversiones está integrado por operaciones en directo, clasificadas para financiar la operación y para conservar a su vencimiento, cuyos plazos oscilan de 2 días a 17 años y de 354 días a 24 años, respectivamente (de 3 días a 18 años y de 6 días a 25 años, respectivamente, en 2010).

Al 31 de diciembre de 2011 y 2010, los instrumentos financieros se analizan como se muestra a continuación:

	2011			2010		
	Importe	Deudores por intereses	Incremento (decremento) por valuación de valores	Importe	Deudores por intereses	Incremento (decremento) por valuación de valores
Títulos de deuda:						
Valores gubernamentales:						
Para financiar la operación:						
Certificados de la Tesorería de la Federación (CETES)	\$1,432,091	34,236	(67)	1,324,951	26,491	448
Bonos Gubernamentales	130,504	266	333	168,549	-	1
Bonos de Protección al Ahorro (BPA's)	378,596	1,512	1,833	457,680	1,218	984
UMS	-	-	-	324,792	3,062	1,200
UDIBONOS	2,392,540	2,263	23,259	1,176,082	1,702	56,924
Certificados Bursátiles de Indemnización						
Carretera Segregables (CBICS)	9,926	17	5,275	9,926	14	4,554
Sociedad Hipotecaria Federal (SHF)	18,995	247	10,925	19,708	244	10,194
Banca de desarrollo	338,391	39	33	469,046	-	5
BONOS	37,575	76	(150)	274,502	467	(1,718)
Otros	<u>150,876</u>	<u>17</u>	<u>94</u>	<u>338,702</u>	<u>346</u>	<u>(2,536)</u>
	<u>4,889,494</u>	<u>38,673</u>	<u>41,535</u>	<u>4,563,938</u>	<u>33,544</u>	<u>70,056</u>
Para conservar a vencimiento:						
UDIBONOS	1,804,167	2,201	280,662	2,123,430	14,800	300,835
Certificados Bursátiles de Indemnización						
Carretera Segregables (CBICS)	3,468,368	95,750	1,655,066	3,464,691	91,621	1,476,626
BONOS	438,911	827	(3,023)	-	-	-
UMS	148,424	2,888	(1,314)	-	-	-
Nacional Financiera, S.N.C. (NAFIN)	1,790	-	-	1,722	-	-
Sociedad Hipotecaria Federal (SHF)	<u>18,313</u>	<u>70</u>	<u>4,015</u>	<u>20,069</u>	<u>68</u>	<u>3,762</u>
	<u>5,879,973</u>	<u>101,736</u>	<u>1,935,406</u>	<u>5,609,912</u>	<u>106,489</u>	<u>1,781,223</u>
	<u>\$10,769,467</u>			<u>10,173,850</u>		
Valores empresas privadas:						
Para financiar la operación:						
Del sector financiero	\$295,375	209	638	201,000	48	475
Del sector no financiero	<u>548,681</u>	<u>750</u>	<u>2,745</u>	<u>323,293</u>	<u>504</u>	<u>(1,095)</u>
	<u>844,056</u>	<u>959</u>	<u>3,383</u>	<u>524,293</u>	<u>552</u>	<u>(620)</u>
Para conservar a vencimiento:						
Del sector financiero	83,000	42,528	24,846	83,000	36,604	19,974
Del sector no financiero	<u>66,421</u>	<u>42,623</u>	<u>-</u>	<u>64,085</u>	<u>35,270</u>	<u>-</u>
	<u>149,421</u>	<u>85,151</u>	<u>24,846</u>	<u>147,085</u>	<u>71,874</u>	<u>19,974</u>
	<u>\$993,477</u>			<u>671,378</u>		
Total de deudores por intereses		<u>\$226,519</u>			<u>212,459</u>	
Títulos de capital:						
Valores de empresas de renta variable:						
Para financiar la operación:						
Del sector no financiero	<u>\$1,511</u>		<u>(1,246)</u>	<u>1,511</u>		<u>(1,225)</u>
Total de incremento por valuación, neto			<u>\$2,003,924</u>			<u>1,869,408</u>

Miércoles 30 de marzo de 2012

DIARIO OFICIAL

(Sección 6.ª) 103

9) Otros activos-

El mobiliario y equipo de la Institución al 31 de diciembre de 2011 y 2010 se analiza a continuación:

	2011	2010	Tasa anual de depreciación
Mobiliario y equipo de oficina	\$6,072	6,065	10%
Equipo de cómputo	46,851	47,442	30%
Transporte	40	40	25%
Equipo periférico	1,936	2,184	30%
Equipos diversos	<u>2,919</u>	<u>2,919</u>	10%
	57,818	58,650	
Menos depreciación acumulada	<u>57,811</u>	<u>58,015</u>	
	<u>\$7</u>	<u>635</u>	

El rubro de "Gastos amortizables, neto", al 31 de diciembre de 2011 y 2010 asciende a \$2,324 y \$3,444 respectivamente. Se integra principalmente por el desarrollo de proyectos específicos, los cuales se amortizan en función de los contratos respectivos, cuyas vigencias oscilan entre los 36 y 48 meses.

El rubro de "Diversos", al 31 de diciembre de 2011 y 2010 asciende a \$556,052 y \$510,824, respectivamente. Se integra principalmente por impuestos pagados por anticipado.

(10) Primas emitidas y anticipadas**Emitidas**

El importe de las primas emitidas por la Institución al 31 de diciembre de 2011 y 2010, se analiza cómo se menciona a continuación:

	2011	2010
Vida	\$2,339,663	1,947,829
Pensiones	16,954	82,779
Accidentes y enfermedades	<u>420,947</u>	<u>397,952</u>
	<u>2,777,564</u>	<u>2,428,560</u>
Daños:		
Responsabilidad civil	61,502	70,180
Incendio puro	35,337	35,417
Terremoto	43,570	42,588
Inundación	23,991	23,297
Automóviles	416,385	481,415
Diversos	<u>52,470</u>	<u>41,935</u>
Daños	<u>633,255</u>	<u>694,832</u>
Primas emitidas	<u>\$3,410,819</u>	<u>3,123,392</u>

Anticipadas

Al 31 de diciembre de 2011 y 2010, la Institución no ha emitido ni registrado en su contabilidad pólizas de seguros anticipadas cuya vigencia inicia en el ejercicio 2012 y 2011, respectivamente.

(11) Beneficios a los empleados-

El costo, las obligaciones y otros elementos de los planes de pensiones, primas de antigüedad y remuneraciones al término de la relación laboral distintas de reestructuración, mencionados en la nota 3(h), se determinaron con base en cálculos preparados por actuarios independientes al 31 de diciembre de 2010. Los componentes de INMX Comercialización del (ingreso) costo neto de los años terminados el 31 de diciembre de 2010 se muestran a continuación:

	Terminación	Beneficios	Total
	2010	Retiro	2010
Costo neto del periodo:			
Costo laboral del servicio actual	\$584	60	644
Costo financiero	138	15	153
Rendimiento de los activos del plan	(82)	(29)	(111)
Costo laboral de servicios pasados:			
Pasivo de transición inicial	37	-	37

Costo por reconocimiento Inmediato	50	-	50
Efecto por reducción	<u>(1,417)</u>	<u>(124)</u>	<u>(1,541)</u>
Ingreso neto del periodo	(690)	(78)	(768)
Insuficiencia en provisión	<u>31</u>	<u>13</u>	<u>44</u>
Ingresos neto del periodo	<u>\$(659)</u>	<u>(65)</u>	<u>(724)</u>

HSBC SEGUROS, S.A. DE C.V., GRUPO FINANCIERO
HSBC Y SUBSIDIARIAS
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS
(miles de pesos)

	Beneficios		
	Terminación	Retiro	Total
	2010	2010	2010
Importe de las obligaciones por beneficios definidos (OBD)	\$1,189	109	1,298
Activos al plan a valor razonable	<u>(949)</u>	<u>(328)</u>	<u>(1,277)</u>
Situación financiera del fondo servicios pasados no reconocidos:	240	(219)	21
Pérdidas actuariales	-	<u>(15)</u>	<u>(15)</u>
Pasivo (activo) neto proyectado	240	(234)	6
Exceso-insuficiencia en provisión	<u>31</u>	<u>13</u>	<u>44</u>
Pasivo (activo) neto proyectado	<u>\$271</u>	<u>(221)</u>	<u>50</u>

Al 31 de diciembre de 2011 y 2010, los activos netos proyectados así como los ingresos netos del periodo correspondientes a HSBC Seguros, HSBC Vida y HSBC Pensiones se muestran a continuación:

	Activos del plan		Costo neto del periodo	
	2011	2010	2011	2010
HSBC Seguros	\$246	240	5	(7)
HSBC Vida	301	294	(6)	(121)
HSBC Pensiones	<u>533</u>	<u>521</u>	<u>(11)</u>	<u>(8)</u>
Total	<u>\$1,080</u>	<u>1,055</u>	<u>(12)</u>	<u>(136)</u>

HSBC SEGUROS, S.A. DE C.V., GRUPO FINANCIERO
HSBC Y SUBSIDIARIAS
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS
(miles de pesos)

Los supuestos más importantes utilizados en la determinación del costo neto del periodo del plan son los siguientes:

	Beneficios	
	2011	2010
Tasa de descuento utilizada para reflejar el valor presente de las obligaciones	7.9%	8.50%
Tasa de incremento en los niveles de sueldos futuros	3.5%	4.50%
Tasa esperada de rendimiento de los activos del plan	-	9.00%
Vida laboral promedio remanente de los trabajadores	13 años	19 años

(12) Impuestos a la Utilidad (Impuesto Sobre la Renta (ISR) e Impuesto Empresarial a Tasa Unica (IETU)) y Participación de los Trabajadores en la Utilidad (PTU)-

De acuerdo con la legislación fiscal vigente las empresas deben pagar el impuesto que resulte mayor entre el ISR y el IETU. En los casos que se cause IETU, su pago se considera definitivo, no sujeto a recuperación en ejercicios posteriores. La ley del ISR vigente establece una tasa aplicable del 30% por los ejercicios fiscales de 2010 al 2012, para 2013 será del 29% y de 2014 en adelante del 28%. La tasa del IETU es del 17.5%.

HSBC Seguros y sus subsidiarias, de forma individual, han llevado a cabo estimaciones para determinar si el impuesto a pagar en los próximos ejercicios corresponde al ISR o IETU. Consecuentemente los impuestos diferidos al 31 de diciembre de 2011 y 2010 se registran sobre la base de ISR o IETU según corresponda a cada entidad. HSBC Seguros conjuntamente con sus subsidiarias, de forma individual, han registrado el impuesto mayor entre el ISR y el IETU según corresponda en cada entidad.

Por los años terminados el 31 de diciembre de 2011 y 2010 el impuesto sobre base fiscal y diferida en el estado de resultados consolidado se analiza como se muestra a continuación:

Entidad	2011		2010	
	ISR Corriente	ISR Diferido	ISR Corriente	ISR Diferido
HSBC Seguros	\$480,119	(172)	387,322	(5,141)
HSBC Vida	73,473	(2,951)	66,869	(4,328)
HSBC Pensiones	40,085	4,884	44,339	27,726
INMX Servicios	898	-	58	4
INMX Comercialización	82	-	540	72
Exceso en la provisión de ejercicios anteriores	(5,673)	-	(29,104)	-
Exceso en la provisión	895	-	5,673	-
Total en el estado de resultados sobre base fiscal	<u>589,879</u>	<u>1,761</u>	<u>475,697</u>	<u>18,333</u>
	<u>\$591,640</u>		<u>494,030</u>	

Los efectos de impuestos de las diferencias temporales que originan porciones significativas de los activos y pasivos del ISR diferido, al 31 de diciembre de 2011 y 2010, se detallan a continuación:

	2011 ISR	2010 ISR	PTU
Activos (pasivos) diferidos:			
Efecto por valuación de inversiones	\$(4,340)	(5,969)	-
Gastos amortizables	1,812	368	-
Reservas técnicas	36,032	36,346	-
Acreedores o créditos diferidos	32,952	38,025	149
Activos fijos	129	263	-
Beneficios a empleados	-	399	133
Provisión de PTU	-	129	-
Estimación para castigo	-	208	-
Otros	-	<u>2,977</u>	-
	66,585	72,746	282
Exceso en activo diferido	<u>3,382</u>	-	-
Activo diferido, neto	<u>\$69,967</u>	<u>72,746</u>	<u>282</u>

Derivado de la venta de INMX Servicios e INMX Comercialización durante el ejercicio 2011, se desincorporó un monto de \$1,018 del activo diferido del ejercicio 2010.

El cargo a los resultados del ejercicio 2011 y 2010, por el reconocimiento del activo diferido fue de \$1,761 y \$18,333, respectivamente.

Para evaluar la recuperación de los activos diferidos, la administración considera la probabilidad de que una parte o el total de ellos no se recuperen. La realización final de los activos diferidos depende de la generación de utilidad gravable en los periodos en que son deducibles las diferencias temporales. Al llevar a cabo esta evaluación, la administración considera la reversión esperada de los pasivos diferidos, las utilidades gravables proyectadas y las estrategias de planeación.

(13) Capital contable-

(a) Estructura del capital contable-

Capital social-

Al 31 de diciembre de 2011 y 2010, el capital social está representado por 392,200 acciones nominativas sin expresión de valor nominal; 200,022 de la Serie E y 192,178 de la Serie M, íntegramente suscritas y pagadas, equivalentes a \$169,345 (\$116,402 nominales).

La parte variable del capital con derecho a retiro en ningún caso podrá ser superior al capital pagado sin derecho a retiro.

En sesión del Consejo de Administración, celebrada el 27 de octubre de 2011, se resolvió el decreto de dividendos por \$1,050,000.

En sesión del Consejo de Administración, celebrada el 28 de octubre de 2010, se resolvió el decreto de dividendos por \$1,305,000.

Únicamente los dividendos que se paguen a los accionistas que excedan de la "Utilidad Fiscal Neta" estarán sujetos a un impuesto del 30%.

Capital mínimo pagado-

Las instituciones de seguros deberán contar con un capital mínimo pagado por cada operación o ramo que se les autorice, el cual es determinado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Al 31 de diciembre de 2011, la suma del capital mínimo requerido a HSBC Seguros, HSBC Vida y HSBC Pensiones asciende a \$270,020 equivalente a 59,655,574 UDIS valorizadas a \$4.526308 pesos, al 31 de diciembre de 2010, requerimiento que se tiene cubierto de acuerdo con la regulación en vigor.

(b) Utilidad integral-

La utilidad integral, que se presenta en los estados consolidados de variaciones en el capital contable, representa el resultado de la actividad total de la Institución durante el año y se integra por las partidas que se mencionan a continuación, las cuales, de conformidad con las reglas de la Comisión aplicables, se llevaron directamente al capital contable, excepto por la utilidad neta.

	2011	2010
Utilidad neta	\$1,495,671	1,234,380
Ajuste por reconocimiento de método de participación	(527)	(1,218)
Utilidad integral	<u>\$1,495,144</u>	<u>1,233,162</u>

(c) Restricciones al capital contable-

De acuerdo con las disposiciones de la Ley, de la utilidad neta del ejercicio deberá separarse un mínimo del 10% para incrementar la reserva legal, hasta que ésta alcance un equivalente al 75% del capital pagado. Al 31 de diciembre de 2011, la reserva legal asciende a \$195,699, cifra que ha superado el monto requerido.

De conformidad con disposiciones de la Comisión, la utilidad por valuación de inversiones, registrada en los resultados del ejercicio, no será susceptible de distribución a los accionistas en tanto no se efectúe la enajenación de dichas inversiones, así como los activos por impuestos diferidos que se registren en resultados, derivado de la aplicación de la NIF D-4.

(d) Acuerdo de escisión-

En Asamblea Extraordinaria de Accionistas, celebrada el día 10 de diciembre de 2008, se acordó la escisión de HSBC Seguros como sociedad escidente y la creación de una nueva entidad la cual será la sociedad escindida; dicha escisión surtirá efectos una vez que se obtengan las autorizaciones legales correspondientes, la nueva entidad se constituya y la misma sea autorizada para operar como institución de seguros. El propósito de la escisión mencionada es concentrar las operaciones del ramo de vida en una institución especializada. Al 31 de diciembre de 2011 y 2010 las primas emitidas por HSBC Seguros en el ramo de vida ascendieron a \$1,500,049 y \$1,420,471, respectivamente. Al 31 de diciembre de 2011, no ha surtido efectos la escisión mencionada.

(14) Compromisos y contingencias-

(a) La Institución ha celebrado un contrato de arrendamiento con vigencia indefinida con HSBC Inmobiliaria México, S.A. de C.V., por el inmueble en el que se ubican sus oficinas. Los cargos a resultados por este concepto en los ejercicios 2011 y 2010 ascendieron a \$3,210 y \$3,547 respectivamente.

(b) La Institución ha celebrado un contrato de arrendamiento con vigencia indefinida con HSBC México, por el inmueble en el que se ubican sus oficinas. El cargo a resultados por este concepto en el ejercicio 2011 y 2010 ascendió a \$1,193.

(c) La Institución ha celebrado un contrato de arrendamiento con vigencia indefinida con Inmobiliaria Guatusi, S.A. de C.V., por el inmueble en el que se ubican sus oficinas. El cargo a resultados por este concepto en el ejercicio 2011 y 2010 ascendió a \$1,374 y \$1,295, respectivamente.

(d) La Institución ha celebrado un contrato con Global Asset por tiempo indefinido, en el cual éste se compromete a prestarle el servicio de Administración de Activos. El cargo a resultados por este concepto en 2011 fue de \$17,093 y 2010 \$13,782.

(e) La Institución tiene celebrado un contrato por tiempo indefinido con HSBC México, para el uso de sus sistemas computacionales, dicho contrato no especifica las retribuciones por pagar. El cargo a resultados por este concepto en el ejercicio 2011 y 2010 ascendió a \$5,236.

(f) La Institución tiene celebrado un contrato por tiempo indefinido con HSBC México, para la colocación de pólizas por medio de "Bancaseguros", dicho contrato no especifica el monto de la comisión a pagar. Los cargos a resultados por este concepto en los ejercicios 2011 y 2010 ascendieron a \$306,598 y \$470,267, respectivamente.

(g) Existe un pasivo contingente derivado de las obligaciones laborales que se mencionan en la nota 3 (h).

(h) La Institución se encuentra involucrada en varios juicios y reclamaciones, derivados del curso normal de sus operaciones, que se espera no tengan un efecto importante en su situación financiera y resultados de operación futuros.

(i) De acuerdo con la legislación fiscal vigente, las autoridades tienen la facultad de revisar hasta los cinco ejercicios fiscales anteriores a la última declaración del Impuesto Sobre la Renta presentada.

(j) De acuerdo con la Ley del Impuesto sobre la Renta, las empresas que realicen operaciones con partes relacionadas están sujetas a limitaciones y obligaciones fiscales, en cuanto a la determinación de los precios pactados, ya que éstos deberán ser equiparables a los que se utilizarían con o entre partes independientes en operaciones comparables.

En caso de que las autoridades fiscales revisaran los precios y rechazaran los montos determinados, podrían exigir, además del cobro del impuesto y accesorios que correspondan (actualización y recargos), multas sobre las contribuciones omitidas, las cuales podrían llegar a ser hasta de 100% sobre el monto actualizado de las contribuciones.

(15) Pronunciamientos normativos emitidos recientemente-

Circular Modificatoria 56/11-

Con fecha 28 de diciembre de 2011 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la circular Modificatoria 56/11 de la Circular Unica de Seguros que establece los siguientes cambios en la oportunidad y forma del registro contable de ciertas cuentas:

a) Respecto a las operaciones por concepto de primas de reaseguro tomado de las que deriven siniestros, gastos de ajuste, comisiones o compensaciones, participación de utilidades, reservas técnicas y demás conceptos aplicables conforme a las disposiciones vigentes, las Instituciones y Sociedades Mutualistas tendrán la obligación de solicitar a las Instituciones cedentes la información relativa a dichas operaciones de manera mensual a fin de que su registro contable se realice a más tardar al mes siguiente en el que se hayan efectuado, lo anterior, en términos de lo previsto en el artículo 104 de la Ley. Anteriormente la confirmación por parte del reasegurador podía tardar como mínimo 3 meses. Lo señalado anteriormente entrará en vigor a partir del 1 de enero de 2013.

b) Se modifica el Anexo 12.1.1, respecto al contenido de las siguientes cuentas: (i) derechos sobre pólizas por cobrar, (ii) recargos sobre primas por cobrar, (iii) comisiones a agentes sobre recargos y (iv) recargos sobre primas, los cuales son aplicables para ejercicios que inicien a partir del 1 de enero de 2012, para quedar como sigue:

i. Se registrarán los derechos de póliza por la emisión y se traspasarán a resultados los importes devengados conforme al periodo de la vigencia de las pólizas de seguros y no conforme al cobro de las mismas.

ii. Se registrarán los importes de recargos por pago fraccionado de primas de seguros pendientes de cobro y se traspasarán a resultados los importes devengados conforme al periodo de la vigencia de las pólizas de seguros y no conforme al cobro de las mismas.

iii. Se registrarán los importes correspondientes de la participación a los agentes de seguros en los recargos por pago fraccionado de primas. Esta cuenta se afectará conforme a la NIF C-9.

iv. Se registrarán los recargos autorizados para el pago de prima de seguros fraccionada en parcialidades durante el periodo de vigencia de las pólizas de seguros.

La administración estima que la adopción de la circular modificatoria 56/11 no generará efectos importantes.

Mejoras a las NIF 2012-

En diciembre de 2011 el CINIF emitió el documento llamado "Mejoras a las NIF 2012", que contiene modificaciones puntuales a algunas NIF. Las mejoras que generan cambios contables son las siguientes:

NIF A-7 "Presentación y revelación"- Modifica y adiciona ciertos párrafos para aclarar los requerimientos de revelación respecto a los supuestos clave utilizados al cierre del periodo contable, en la determinación de las estimaciones contables que implican incertidumbre con un riesgo relevante de ocasionar ajustes importantes en el valor en libros de los activos o pasivos dentro del periodo contable siguiente. Estas mejoras entran en vigor para los ejercicios que se inicien a partir del 1 de enero de 2012 y su aplicación es de forma retrospectiva.

NIF C-1 "Efectivo y equivalentes de efectivo"- Requiere la presentación del efectivo restringido dentro del rubro de "Efectivo y equivalentes de efectivo", siempre que la restricción expire dentro de los doce meses siguientes a la fecha del estado de situación financiera o en el transcurso del ciclo normal de operaciones de la entidad. Si la restricción expira en fecha posterior, se debe presentar en el activo a largo plazo y denominarse "Efectivo y equivalentes de efectivo restringidos". Esta mejora entra en vigor para los ejercicios que se inicien a partir del 1 de enero de 2012 y su aplicación es de forma retrospectiva.

La administración estima que los efectos iniciales de las mejoras a las NIF 2012 podrían generar efectos en la medida que se sean adoptados por la Comisión.

(R.- 347207)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA 013/2012 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES SOCIALES		
Código del Puesto	04-810-1-CFOA001-0000379-E-C-M		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17.046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	<u>Sede</u>	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ELABORAR PROPUESTAS DE LOGÍSTICA EN LA REALIZACIÓN DE LOS FESTEJOS TRADICIONALES, PARA SOMETER A CONSIDERACIÓN LA VIABILIDAD DE LA PROPUESTA A LA INSTANCIA SUPERIOR. 2. EJECUTAR COTIZACIONES CON DIVERSOS PROVEEDORES EN FUNCIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO, PARA ASEGURAR LA ADQUISICIÓN DE LOS PRODUCTOS NECESARIOS DE LOS FESTEJOS TRADICIONALES. 3. COORDINAR LOS MECANISMOS DE PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE EVENTOS Y FESTEJOS, PARA RECOMENDAR ALTERNATIVAS EN LA MATERIA A LA INSTANCIA SUPERIOR. 4. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE CARPETAS DE CADA UNO DE LOS EVENTOS REALIZADOS POR LA DIRECCIÓN, PARA GENERAR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE AMPARE LAS ACTIVIDADES EFECTUADAS. 5. ELABORAR CRONOGRAMAS DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE UN EVENTO, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN EN TIEMPO Y CON EL PRESUPUESTO ASIGNADO. 6. COORDINAR EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS FESTEJOS REALIZADOS, PARA RECOMENDAR MEJORAS EN LOS PROCESOS Y OPTIMIZAR RECURSOS. 7. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN, INVITACIONES Y BOLETOS DE LOS EVENTOS QUE REALICE LA SECRETARÍA, PARA INFORMAR AL PERSONAL DEL LUGAR, FECHAS Y HORARIOS DE LOS MISMOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN • COMUNICACIÓN VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 JEFATURA.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

2.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE GESTIÓN DE SERVICIOS 812		
Código del Puesto	04-810-1-CF21864-0000282-E-C-N		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$10.577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	<u>Sede</u>	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. REQUISITAR LAS SOLICITUDES DE OCUPACIÓN DE PLAZA/HONORARIOS DE LOS MOVIMIENTOS REQUERIDOS POR LA DGRMSG, PARA PRESENTARLAS A LA INSTANCIA SUPERIOR A FIN DE QUE SE RECABEN LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES. 2. APOYAR EN LA CAPTURA Y TRÁMITE DE ALTAS, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, CAMBIOS DE PAGADOR Y BAJAS DEL PERSONAL DE LA DGRMSG, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE AGILICEN LA GESTIÓN DE DICHOS MOVIMIENTOS. 3. REALIZAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE CREDENCIALIZACIÓN DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO A LA DGRMSG ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, PARA PROPORCIONAR LA IDENTIFICACIÓN QUE LOS ACREDITE COMO SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A ESA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 4. ACTUALIZAR LA PLANTILLA DE PERSONAL TANTO EN PLAZA FEDERAL COMO EN HONORARIOS DE LA DGRMSG, PARA ASEGURAR QUE TODOS LOS EMPLEADOS SE ENCUENTRAN CONSIDERADOS EN LA VALIDACIÓN QUINCENAL Y/O MENSUAL. 5. EJECUTAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN QUINCENAL Y MENSUAL DE LAS PLANTILLAS DE PLAZA FEDERAL Y DE HONORARIOS ADSCRITOS EN LA DGRMSG, PARA CONCILIAR CON LA SUBDIRECCIÓN DE NÓMINAS LA INCLUSIÓN DE LOS MOVIMIENTOS SOLICITADOS, A FIN DE EVITAR PAGOS INDEBIDOS. 6. RECABAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS HIJOS DE LOS EMPLEADOS EN PLAZA FEDERAL DE NIVEL OPERATIVO ADSCRITOS EN LA DGRMSG, PARA ANALIZAR Y REALIZAR LA VALIDACIÓN QUE GARANTICE LA PRESTACIÓN CORRESPONDIENTE ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES 7. ANALIZAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS CONTROLES DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA DGRMSG, PARA CONTRIBUIR CON LA SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES EN LA VALIDACIÓN DEL PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS Y EMPLEADO DEL MES. 8. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LAS MADRES TRABAJADORAS ADSCRITAS EN LA DGRMSG, PARA ASEGURAR QUE SE ENCUENTRAN CONSIDERADAS EN LA VALIDACIÓN DEL PAGO DE LA PRESTACIÓN DE DÍA DE MADRES Y LA PARTICIPACIÓN EN EL EVENTO CORRESPONDIENTE.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO Y PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN • DERECHO • CONTADURÍA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 ENLACE.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
BASES DE PARTICIPACIÓN

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Temas de Interés>, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Curriculum Vitae de Trabajaen actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja

membretada indicando el período laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del

proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2012.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2012.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2012.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 18 al 20 de junio de 2012.
Evaluación de conocimientos	A partir del 20 de Junio de 2012.
R e v i s i ó n D o c u m e n t a l . D e c o n f o r m i d a d c o n l o r e f e r i d o e	

n e l A p a r t a d o : 2 a . D o c u m e n t a c i ó n r e q u e r i d a .	
E v a l u a c i ó n d e l a E x p e	

r i e n c i a y V a l o r a c i ó n d e l M é r i t o	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a

Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6°. 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	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

12ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, 16136 ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, Mezanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio solo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad la 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el(la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 30 de mayo de 2012.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA 014/2012 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE INTEGRACIÓN DOCUMENTAL		
Código del Puesto	04-811-1-CFNB001-0000117-E-C-O		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$28.664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	<u>Sede</u>	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS RELATIVOS A LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA DE LOS SERVICIOS Y BIENES CONTRATADOS, ASÍ COMO AQUELLOS POR CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO Y OBRA PÚBLICA, PARA COADYUVAR EN EL CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA DEPENDENCIA. 2. VIGILAR LA INTEGRACIÓN DOCUMENTAL DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO, PARA ASEGURAR SU ENTREGA Y REGISTRO EN EL ÁREA CONTABLE. 3. COMUNICAR LAS OBSERVACIONES EFECTUADAS A LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA DEL GASTO A LA VENTANILLA ÚNICA, PARA CONTRIBUIR EN LA CONSECUCIÓN DEL TRÁMITE DE PAGO RESPECTIVO. 4. SUPERVISAR EL TRÁMITE DE LIBERACIÓN DEL PAGO A TRAVÉS DEL SISTEMA SAP/R3, PARA ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DEL RECURSO PRESUPUESTAL EN EL PAGO A PROVEEDORES. 5. COORDINAR LA REVISIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS PAGOS A PROVEEDORES CONTRA RECURSOS DEL FONDO DE DESASTRES NATURALES (FONDEN), PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DERIVADOS DE EMERGENCIAS DE DESASTRES NATURALES Y ATENCIÓN A LA POBLACIÓN.		

	6. VERIFICAR EL PROCESO DE RECUPERACIÓN DEL GASTO DEL FONDEN, PARA CONTAR CON LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y REGULARIZACIÓN DEL MISMO. 7. REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL EN LOS SUBCOMITÉS REVISORES DE BASES PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y OBRAS, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CONTADURÍA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • ECONOMÍA GENERAL • CONTABILIDAD • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	3. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 4. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 SUBDIRECCIÓN.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ENLACE CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y DEPENDENCIAS		
Código del Puesto	04-911-1-CFNA001-0000009-E-C-B		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25.254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	<u>Sede</u>	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ELABORAR LA AGENDA DE TRABAJO CON FUNCIONARIOS DE LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS. 2. DESARROLLAR Y DAR SEGUIMIENTO A PLANES DE TRABAJO CON LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL, PARA CONTAR CON MEDIDAS LEGISLATIVAS, ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES QUE GARANTICEN LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS. 3. ANALIZAR Y EVALUAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A MECANISMOS DE TRABAJO CONJUNTO QUE LE PROPORCIONEN LOS FUNCIONARIOS DE LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS. 4. DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ALCANZADOS EN REUNIONES DE TRABAJO CON FUNCIONARIOS DE LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL, PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS.		

	5. FACILITAR LOS INSUMOS Y ASESORÍA QUE REQUIERAN LOS FUNCIONARIOS DE LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL SOBRE EL PROGRAMA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS, PARA GARANTIZAR LA REALIZACIÓN DE ACCIONES CONCRETAS EN LA MATERIA. 6. ELABORAR Y REMITIR AL SUPERIOR JERÁRQUICO LOS PROYECTOS DE CONVENIOS ESPECÍFICOS DE TRABAJO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS CON LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL, PARA SU AUTORIZACIÓN. 7. ELABORAR UNA AGENDA DE TRABAJO CON FUNCIONARIOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS. 8. DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ALCANZADOS EN REUNIONES DE TRABAJO CON FUNCIONARIOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS. 9. ANALIZAR Y EVALUAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A MECANISMOS DE TRABAJO CONJUNTO QUE LE PROPORCIONEN LOS FUNCIONARIOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • ECONOMÍA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 SUBDIRECCIÓN.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

3.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO INFORMATIVO TURNO MATUTINO		
Código del Puesto	04-710-1-CFOA001-0000159-E-C-D		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17.046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA	<u>Sede</u>	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. REGISTRAR Y CLASIFICAR LOS PROGRAMAS INFORMATIVOS DE RADIO Y TELEVISIÓN QUE SE TRANSMITEN DIARIAMENTE EN EL DISTRITO FEDERAL EN HORARIO MATUTINO, PARA VERIFICAR QUE EL CONTENIDO DE LOS MISMOS SE APEGUE A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD EN		

	LA MATERIA. 2. ELABORAR DOCUMENTOS DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN NOTICIOSA RELEVANTE QUE SE TRANSMITE EN PROGRAMAS INFORMATIVOS EN RADIO Y TELEVISIÓN EN HORARIO MATUTINO, PARA CONOCER EL IMPACTO QUE ESTA TIENE EN LA SOCIEDAD EN GENERAL Y SECTORES INVOLUCRADOS. 3. FORMULAR REPORTES SOBRE PROGRAMAS, CAMPAÑAS Y EVENTOS ESPECIALES QUE SE TRANSMITAN POR RADIO Y TELEVISIÓN EN HORARIO MATUTINO EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA CONOCER LAS TENDENCIAS DE OPINIÓN DE LOS SECTORES INVOLUCRADOS Y PÚBLICO EN GENERAL. 4. REALIZAR TRABAJOS DE ANÁLISIS A LA COBERTURA NOTICIOSA DE LOS PROCESOS ELECTORALES QUE SE LLEVAN A CABO A NIVEL LOCAL Y NACIONAL, PARA GENERAR INFORMACIÓN QUE CONTRIBUYA EN LOS PROCESOS DE TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • COMUNICACIÓN • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CIENCIAS SOCIALES VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CIENCIAS POLÍTICAS • COMUNICACIONES SOCIALES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 JEFATURA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	OPERADOR(A) DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS		
Código del Puesto	04-813-1-CFPQ003-0000121-E-C-K		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$10.577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<u>Sede</u>	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN DEL RESPALDO DE LAS BASES DE DATOS, PARA CONTRIBUIR EN LA PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN IMPRESCINDIBLE EN LA OPERACIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 2. EJECUTAR LOS PROCESOS DE RESPALDO EN LOS EQUIPOS CENTRALES DE ALMACENAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA SALVAGUARDAR LA INFORMACIÓN ACUMULADA EN LOS MISMOS. 3. VERIFICAR LA INTEGRIDAD DE LOS RESPALDOS HOSPEDADOS EN LOS SERVIDORES DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA GARANTIZAR LA CALIDAD Y EQUIVALENCIA DE LA INFORMACIÓN RESGUARDADA.		

	4. EFECTUAR EL MANTENIMIENTO A LA RED CENTRAL DE ALMACENAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA PROTEGER LA INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS EN CASO DE CONTINGENCIA. 5. REALIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN TÉCNICA Y DE APOYO EN LA RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA • ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 ENLACE.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
BASES DE PARTICIPACIÓN

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Temas de Interés>, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al

ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Curriculum Vitae de Trabajaen actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el período laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones

no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2012.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2012.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2012.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 18 al 20 de junio de 2012.
Evaluación de conocimientos	A partir del 20 de Junio de 2012.
Re v i s i ó n D o c u m e n t a l De c o n f o r m	

i d a d c o n l o r e f e r i d o e n e l A p a r t a d o : 2 a . D o c u m e n t a c i ó n r e q u e	

r i d a .	
Ev a l u a c i ó n d e l a E x p e r i e n c i a y V a l o r a c i ó n d e l M é r i t o	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

12ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, 16136 ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, Mezanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio solo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;

- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad la 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el(la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 30 de mayo de 2012.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaría Técnica
Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez
Rúbrica.

TERCERA SECCION
CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS
VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

NOTA ACLARATORIA

A los(as) candidatos(as) inscritos(as) en el concurso número 43473 DELEGADO(A) ESTATAL con código de puesto 04-710-1-CFMB001-0000084-E-C-D y el concurso número 43478 DELEGADO(A) ESTATAL con código de puesto 04-710-1-CFMB001-0000087-E-C-D, adscritos a la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 14 de marzo de 2012 de la convocatoria "003/2012", se les informa que debido a la modificación en la estructura orgánica de las plazas en comento, los concursos citados serán Cancelados.

Lo anterior, en seguimiento al acta del Comité Técnico de Profesionalización de fecha 12 de abril de 2012 en la Secretaría de Gobernación, así como el acta del Comité Técnico de Selección de fecha 16 de abril del 2012, en la cual instruye "...iniciar los procesos de cancelación de los concursos en el Diario Oficial de la Federación...adicionalmente se comunique a los candidatos que continúen en proceso a través del sistema TrabajaEn..."

México, D.F., a 30 de mayo de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez

Rúbrica.

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

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. 261**

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 Área		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-411-1-CFMC002-0000360-E-C-I		
Nivel (Grupo/Grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$78,805.42 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de 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	Administración	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaria	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Publica (Presupuesto)
	Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional	Calculo de Variaciones
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y legislación Nacionales	Derecho Administrativo
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos sobre la SHCP y la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		

Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Horario mixto. Períodos especiales de trabajo durante la integración del Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación y de agosto y noviembre. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones Principales: 1. Consolidar la estrategia programática, los programas, así como la asignación de recursos presupuestarios para su integración al Proyecto de Presupuesto del Ramo General 23.- Provisiones Salariales y Económicas. 2. Estudiar los requerimientos de recursos con cargo a los programas del Ramo General 23.- Provisiones Salariales y Económicas, que presenten las Dependencias y Entidades, para determinar la procedencia de las solicitudes de los ejecutores de gasto, de conformidad con la normatividad aplicable y la disponibilidad de los Ramos Generales 23.- Provisiones Salariales y Económicas. 3. Revisar las operaciones presupuestarias, así como la disponibilidad de recursos de los Ramos Generales correspondientes a Deuda Pública, erogaciones para las operaciones y programas de saneamiento financiero y erogaciones para los programas de apoyo a ahorradores y deudores de la banca. 4. Verificar el seguimiento del ejercicio presupuestario del Ramo General 23.- Provisiones Salariales y Económicas. 5. Revisar que se elaboren los estados financieros en estricto apego a los procedimientos establecidos y normatividad aplicable, para integrar el informe de Avance de la Gestión Financiera y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 6. Revisar las operaciones presupuestarias y contables para efectos, del cierre del ejercicio presupuestario, así como para la rendición de cuentas.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) Técnico(a)		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-710-1-CFNB002-0000049-E-C-J		
Nivel (Grupo/Grado):	NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras:		
	Área de Estudio	Carreras Genéricas	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Sistemas de Información
	Ciencias Económicas	Administración	Administración
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Presupuestario
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, y Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces.

Funciones Principales: 1. Efectuar el análisis de consultas legales y normativas que formulen las áreas de la DGRF en temas presupuestarios, financieros y contables, a fin de proponer los proyectos de respuesta, para el mejor desempeño de sus funciones, observando la normatividad establecida para tal efecto. 2. Realizar el análisis y plantear los proyectos de disposiciones administrativas de carácter general que deban ser emitidos por las instancias competentes de la SHCP y que afecten la actuación de la DGRF; así como, participar en los proyectos de regulación interna que la DGRF presente al C. Oficial Mayor en temas presupuestarios, financieros y contables, a través de la elaboración y tramitación de los proyectos citados, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 3. Proporcionar conjuntamente con el jefe inmediato el apoyo jurídico que requieran las áreas de la DGRF, en tanto instancia administrativa única, teniendo reuniones con las mismas, para tramitar ante la Subsecretaría de Egresos las solicitudes y consultas en materia presupuestaria y contable, a fin de que las áreas de DGRF cumplan cabalmente con las funciones encomendadas. 4. Coordinar a las Unidades Administrativas generadoras de información para los programas institucionales, a fin de elaborar a través de sistemas informáticos los reportes correspondientes, para dar cabal cumplimiento a la normatividad establecida. 5. Integrar la información sobre diversos temas (transparencia focalizada, blindaje electoral, cultura institucional, sistema de mejora regulatoria interna, etc.) para elaborar los informes que deban rendirse a través del sistema y formatos informáticos, para dar cumplimiento a los programas institucionales de la SHCP, encargados a la DGRF. 6. Promover el seguimiento de las acciones derivadas de los programas institucionales en los que participe la SHCP, a través de coordinar diversas reuniones con las Unidades Administrativas involucradas, con el objeto de cumplir con la normatividad que los sustenta. 7. Integrar y enviar, por medios electrónicos a la Unidad de Comunicación Social y Vocero, la información programática presupuestaria que se reporta de manera trimestral en el Formato "Seguimiento Físico-Financiero de Actividades Institucionales y Metas Presupuestarias del Gobierno Federal", para su inclusión en el sistema informático del Portal de Obligaciones de Transparencia de la SHCP. 8. Recibir de las áreas de la DGRF, a través del correo electrónico, la información que corresponda para atender las solicitudes de acceso a la información competencia de la Dirección General, para posteriormente, analizarla e integrar la respuesta en el sistema informático denominado "Sistema de Control de Solicitudes de Información", cumpliendo con los plazos establecidos. 9. Compilar semestralmente la relación de expedientes que cada una de las áreas de la DGRF considera como reservados, a fin de incorporar un índice a través del sistema informático denominado "Sistema de Índices de Expedientes Reservados" que administra el Instituto Federal de Acceso a la Información.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Revisión de Operaciones Fiscales.										
Vacante(s):	1 (Una).										
Código:	06-612-1-CFOA003-0000111-E-C-U.										
Nivel (Grupo/Grado):	OA3 (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 Vigilancia de Fondos y Valores.										
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.										
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr> </tbody> </table>	Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Áreas Generales	Carreras Genéricas										
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración										
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía										
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas										
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública										

	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia: <table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Política Fiscal y Deuda Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Auditoría Fiscal</td></tr></table>	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Auditoría Fiscal
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica														
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa														
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)														
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública														
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Auditoría Fiscal														
Conocimientos:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación 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 de Office. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar, siempre.															

Funciones Principales: 1. Consolidar la información para elaborar y presentar los resultados de las revisiones realizadas conforme a los programas de trabajo establecidos. 2. Participar en la elaboración de los procedimientos de operación, referentes a las recuperaciones y devoluciones de fondos y valores. 3. Proporcionar apoyo en la realización de los actos de vigilancia referentes con el procedimiento, control y autorización de la devolución de impuestos. 4. Presentar opciones de mejoras a los sistemas y procedimientos utilizados por las oficinas que recauden, manejen, administren o custodien fondos o valores de la propiedad o al cuidado de la Federación. 5. Apoyar en la práctica de las intervenciones que prevé el Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Apoyo Operativo		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-712-1-CFOA001-0000034-E-C-D		
Nivel (Grupo/Grado):	OA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
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		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 2 años mínimos.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	Área Específica
Ciencias Económicas		Contabilidad	Contabilidad Financiera

	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Adquisiciones y Compras
Conocimientos:	Servicios Generales, 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. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones Principales: 1. Diseñar bases de datos con el fin de sistematizar el registro de las operaciones derivadas de los recursos asignados con el fin de dar seguimiento y controlar la utilización de los recursos presupuestarios autorizados a la Dirección de Operación y Servicios. 2. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual por Servicio y Partida Presupuestal de la Dirección de Operación y Servicios a fin de contar con los recursos para los diversos servicios que ésta coordina. 3. Elaborar la documentación para solicitar reservas presupuestales por partida y servicio. 4. Gestionar, dar seguimiento y comprobar los recursos utilizados en actividades de mantenimiento a las Unidades Administrativas de la Secretaría. 5. Realizar el seguimiento de los contratos en los que intervenga la Dirección de Operación y Servicios controlándolos de acuerdo a las partidas presupuestales aprobadas y la calendarización de las mismas. 6. Revisar y verificar que los documentos derivados de la ejecución de los servicios cumplan con las disposiciones fiscales y contractuales. 7. Consultar en el Sistema Integral Contable, Financiero y Presupuestal (SICOFIP) el presupuesto con el fin de conocer el estado de los movimientos presupuestales y poder realizar el trámite de transferencias o adecuación de recursos para el ejercicio del presupuesto asignado. 8. Elaborar mensualmente los informes denominados D05, D05 y D078. 9. Llevar a cabo el registro de los contratos celebrados ante Recursos Financieros, elaboración de calendario de pagos.

Nombre del Puesto:	Consultor(a) Jr.																		
Vacante(s):	1 (Una).																		
Código:	06-113-2-CFPB003-0000308-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 ó Comercial. Grado de Avance: Terminado ó Pasante. Carreras: <table> <tr> <th>Áreas Generales</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>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaria</td></tr> </table>	Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaria
Áreas Generales	Carreras Genéricas																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																		
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																		
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaria																		

	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	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 y Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico en Microsoft Office. Otros: Horario mixto.		

Funciones Principales: 1. 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 en materia de profesionalización del Servicio Profesional de Carrera. 2. 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 profesionalización del Servicio Profesional de Carrera. 3. 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 en materia de profesionalización del Servicio Profesional de Carrera. 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 en materia de profesionalización del Servicio Profesional de Carrera. 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 en materia de profesionalización del Servicio Profesional de Carrera. 6. Comprobar que las recomendaciones, opiniones y/o pronunciamientos de carácter preventivo emitidos por este OIC sean considerados, a través de la conciliación con las actas y/o minutas de trabajo, con el objeto de promover la transparencia en el cumplimiento a la normatividad en materia de profesionalización del Servicio Profesional de Carrera. 7. Documentar el análisis de los indicadores de gestión, mediante la elaboración de cedulas 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 en materia de profesionalización del Servicio Profesional de Carrera. 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 en materia de profesionalización del Servicio Profesional de Carrera. 9. Integrar los expedientes, con base en la información recabada, a fin de contar con el soporte documental correspondiente en materia de profesionalización del Servicio Profesional de Carrera. 10. Elaborar las cedulas 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 permitan a la superioridad asegurar el cumplimiento de los compromisos registrados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de profesionalización del Servicio Profesional de Carrera. 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 en materia de profesionalización del Servicio Profesional de Carrera.

Nombre del Puesto:	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-411-2-CFPB003-0000133-E-C-I.		
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:	Unidad de Política y Control Presupuestario.		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática
	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 Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	
Conocimientos:	Herramientas de Cómputo (Únicamente Enlaces), Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal 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, Power Point. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.		

Funciones Principales: 1. Registrar la información que se genere en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, así como las gestiones conducentes para su seguimiento. 2. Analizar y almacenar la información generada en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados. 3. Analizar la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación de los superiores; así como la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes. 4. Almacenar la información necesaria para solventar los requerimientos de los órganos fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías, facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento. 5. Aplicar el marco normativo y metodológico al proceso encomendado, en su ámbito de competencia. 6. Producir las alternativas del apoyo que soliciten las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos del proceso encomendado, en su ámbito de competencia. 7. Consolidar información de su competencia para los informes que se requieran y que deba rendir a su superior jerárquico. 8. Informar el seguimiento en el ámbito de competencia, la captación, análisis y en su caso, validación de la información que utiliza, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodologías emitidas por las instancias correspondientes para la formulación de informes de gestión gubernamental. 9. Proponer dentro del ámbito de su competencia, el análisis para el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas, indicadores de resultados e indicadores de gestión, así como de la revisión de la información que le sea requerida.

Nombre del Puesto:	Consultor(a) Jr.																																													
Vacante(s):	1 (Una).																																													
Código:	06-113-2-CFPA002-0000407-E-C-U.																																													
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:	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 border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaría</td></tr> </tbody> </table> Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>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> </tbody> </table>	Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	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
Áreas Generales	Carreras Genéricas																																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																													
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																													
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría																																													
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 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: Microsoft Office Básico. Otros: Horario mixto.																																													

Funciones Principales: 1. 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 contrataciones gubernamentales. 2. 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 en materia de contrataciones gubernamentales. 3. 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 en materia de contrataciones gubernamentales. 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 en materia de contrataciones gubernamentales. 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 en materia de contrataciones gubernamentales. 6. Comprobar que las recomendaciones, opiniones y/o pronunciamientos de carácter preventivo emitidos por este OIC sean considerados, a través de la conciliación con las actas y/o minutas de trabajo, con el objeto de promover la transparencia en el cumplimiento a la normatividad en materia de contrataciones gubernamentales. 7. Integrar los expedientes, con base en la información recabada, a fin de contar con el soporte documental correspondiente en materia de contrataciones gubernamentales. 8. 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 en materia de contrataciones gubernamentales. 9. 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 en materia de contrataciones gubernamentales.

Nombre del Puesto:	Consultor(a) Jr.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-113-2-CFPA001-0000364-E-C-U		
Nivel (Grupo/Grado):	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Órgano Interno de Control		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Áreas Generales	Carreras Genéricas	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaria	
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	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 y Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico en Microsoft Office. Otros: Horario mixto.		

Funciones Principales: 1. Recopilar y analizar la información de los temas asignados, mediante la aplicación de herramientas y metodologías de revisión, con la finalidad de generar los reportes e informes requeridos por el superior inmediato. 2. Revisar y validar la información de los temas asignados, con base en la normatividad aplicable, con el propósito de identificar las áreas de oportunidad y proponer las posibles soluciones. 3. Atender las consultas de las diversas Unidades Administrativas de la SHCP, mediante la supervisión del superior inmediato, a fin de promover la ejecución y cumplimiento de los proyectos en materia de modernización y mejora de la gestión de la Dependencia. 4. Investigar, desarrollar y aplicar las herramientas de revisión, con base en la información proporcionada, con la finalidad de emitir un pronunciamiento en tiempo y forma. 5. Interpretar y conciliar la información, con base en los sistemas de información internos, con el objeto de identificar la situación actual de la gestión de la SHCP para promover el cumplimiento de sus metas y objetivos. 6. Comprobar que las recomendaciones, opiniones y/o pronunciamientos de carácter preventivo emitidos por este OIC sean considerados, a través de la conciliación con las actas y/o minutas de trabajo, con el objeto de promover la transparencia en el cumplimiento a la normatividad. 7. Documentar el análisis de los indicadores de gestión, mediante la elaboración de cédulas de análisis, papeles de trabajo o reportes, a fin de proporcionar elementos al inmediato superior para la toma de decisiones y en su caso, se de cabal cumplimiento a las metas establecidas por la SHCP. 8. Elaborar y preparar los reportes de avance, con base en la normatividad aplicable, con el propósito de informar al superior inmediato los resultados que le permitan la toma de decisión. 9. Integrar los expedientes, con base en la información recabada, a fin de contar con el soporte documental correspondiente.

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, constancias laborales expedidas en hojas membretadas con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado, descripción de las actividades desempeñadas y sueldo pagado; recibos de pago, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), no se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la SFP.

10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEN, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate.

11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre.

12.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Única de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.Trabajaen.gob.mx.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por las/los aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página <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	30 de mayo de 2012
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 30 de mayo al 12 de junio 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 13 de junio al 27 de agosto de 2012
Evaluación de Habilidades	Del 13 de junio al 27 de agosto de 2012
Revisión Documental	Del 13 de junio al 27 de agosto de 2012
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 13 de junio al 27 de agosto de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 13 de junio al 27 de agosto de 2012
Determinación	Del 13 de junio al 27 de agosto 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. 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 30 de mayo 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

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE

DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

No. CNBV-010-2012

NOTA ACLARATORIA

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Dice:

5) Nombre de la Plaza	Inspector de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	Consecutivo 2153
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Á r e a G e n e r a l : l n g e n i e r í a y T e c n o l o

		g í a C a r r e r a G e n é r i c a : I n g e n i e r í a I n d u s t r i a l , E l é c t r i c a y

		E l e c t r ó n i c a

Debe decir:

5) Nombre de la Plaza	Inspector de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	Consecutivo 2153
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Á r e a G e n e r a l : I n g e n i e r í a y T e c n o l o g í a C a r

		e r a G e n é r i c a : I n g e n i e r í a I n d u s t r i a l , M e c á n i c a , E l é c t r i c a

		y
		E
		I
		e
		c
		t
		r
		ó
		n
		i
		c
		a

Dice:

2) Nombre de la Plaza	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A	Consecutivo 2236

Programa del concurso:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	23/05/2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 23/05/2012 al 06/06/2012

Debe decir:

2) Nombre de la Plaza	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A	Consecutivo 2236

Programa del concurso:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	24/05/2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24/05/2012 al 07/06/2012

México, D.F., a 30 de mayo de 2012.

El Secretario Técnico del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Director General Adjunto de Operación de Recursos Humanos

Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**Comisión Nacional Bancaria y de Valores**

**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO
PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-012-2012**

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 Mercados		Consecutivo 2384
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 Mercados	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Dar seguimiento a la presentación de información financiera y corporativa de las emisoras de valores, así como el envío de eventos relevantes vigilando que se realice con oportunidad y conforme a las disposiciones aplicables al respecto, para que los inversionistas tengan elementos de juicio para fundamentar sus decisiones de inversión. 2.- Elaborar informes de aquellas emisoras que en su momento infrinjan las disposiciones que les sean aplicables, para su posible sanción. 3.- Realizar informes respecto de la supervisión a las personas morales que presten servicios de auditoría externa en términos de la Ley del Mercado de Valores. 4.- Elaborar informes respecto del adecuado cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas por parte de las instituciones calificadoras de valores, en protección de los intereses de los inversionistas, analizando los sistemas de calificación de valores. 5.- Realizar visitas de inspección a emisoras de valores, ya sean ordinarias, especiales o de investigación, para lo cual podrá efectuar la revisión, verificación, evaluación y auditoría de operaciones, registros, controles internos, sistemas informáticos y demás información necesaria; en las instalaciones o equipos automatizados de las emisoras de valores e instituciones financieras, para comprobar que se ajusten a las disposiciones legales y administrativas que las rijan, a los principios de contabilidad generalmente aceptados o en su caso con criterios emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y así como a los sanos usos y prácticas de los mercados financieros. 6.- Analizar, con base en la información solicitada a instituciones financieras, emisoras y demás participantes del mercado de valores y derivados, aquellas operaciones realizadas en los mercados que puedan representar violaciones a la legislación aplicable vigente, e iniciar las investigaciones correspondientes a fin de determinar si se apegan a dicha legislación. 7.- Realizar los informes de investigación que contengan los principales aspectos de la operatividad de los valores sujetos de estudio, a fin de establecer las infracciones a la legislación aplicable vigente que deban ser sancionadas. 8.- Elaborar los proyectos de oficios de requerimiento de información dirigidos a las instituciones financieras, emisoras y demás participantes del mercado de valores y derivados que son sujeto de investigación. 9.- Elaborar reportes diarios sobre las noticias relacionadas con las emisoras de valores, sobre la operatividad de los mercados de valores y derivados para detectar posibles irregularidades, así como de las operaciones atípicas que pudieran constituir infracciones a la legislación bursátil. 10.- Participar en las comparecencias y visitas a los intermediarios bursátiles, instituciones financieras, emisoras y demás personas físicas o morales que participan en los mercados de valores y derivados, así como revisar que el informe de investigación contenga los principales hallazgos de dicha investigación. 11.- Analizar las pruebas ofrecidas por los presuntos infractores en ejercicio de su derecho de audiencia, a fin de determinar la procedencia de una sanción por la Comisión respecto de conductas contrarias a la legislación aplicable. 12.- Elaborar opiniones técnicas de sanción por infracciones a la legislación aplicable, a fin de propiciar el adecuado desarrollo y funcionamiento de los mercados de valores y derivados. 13.- Elaborar reportes respecto del seguimiento a la dinámica de los mercados de valores e instrumentos financieros derivados, a fin de mantener la metodología y procedimientos que permitan la elaboración de una regulación aplicable para estos mercados. 14.- Analizar que la información financiera entregada por las emisoras de valores se encuentre elaborada de acuerdo a Normas de Información Financiera o en su caso con criterios emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y cumpla con lo establecido por la Ley del Mercado de Valores y sus disposiciones reglamentarias, modificando sus criterios de acuerdo a los cambios que se den en su marco normativo.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	N i v e	

		I d e e s t u d i o : L i c e n c i a t u r a o P r o f e s i o n a l G r a d o d e a v a n c e e s c

		o l a r : T i t u l a d o Á r e a G e n e r a l : C i e n c i a s N a t u r a l e s y E x a c t a s . C

		a r r e r a G e n é r i c a : M a t e m á t i c a s o A c t u a r í a · Á r e a G e n e r a l : C i e n c

		i a s S o c i a l e s y A d m i n i s t r a t i v a s C a r r e r a G e n é r i c a : D e r e c h o , A

		d m i n i s t r a c i ó n , C o n t a d u r í a , F i n a n z a s o E c o n o m í a .
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaEn. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía Sectorial o Contabilidad Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Estadística 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. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio La entrevista se realizará en Inglés
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel, Power Point e Internet: Avanzado

2) Nombre de la Plaza	Subdirector de Metodologías y Análisis de Riesgo		Consecutivo 3254
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 Metodologías y Análisis de Riesgo	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Colaborar en la evaluación de los planes de revisión de las metodologías internas de estimación de reservas, capitalización y riesgos que emplean los bancos para verificar el cumplimiento de la regulación vigente.
- 2.- Contribuir en la coordinación de los esfuerzos necesarios para llevar a cabo el análisis y revisión de las metodologías internas y que utilizan las instituciones en la estimación de sus reservas, capital y riesgos para revisar y llevar a cabo el análisis de las metodologías propuestas por la instituciones financieras para su posible o aprobación y emitir una opinión sobre éstas.
- 3.- Realizar los estudios y análisis de riesgos de acuerdo a lo establecido en la regulación vigente, así como en el análisis, evaluación y determinación de la viabilidad del uso de metodologías internas propuestas por las instituciones, para medir el impacto de las metodologías internas propuestas y de la regulación vigente en los niveles de capital y de reservas de los bancos.
- 4.- Auxiliar en la coordinación de los esfuerzos necesarios para investigar, analizar y evaluar los procedimientos, técnicas, mejores prácticas y tendencias internacionales en materia de análisis de riesgos, para proponer modelos de medición y en su caso diseñarlos e implementarlos.
- 5.- Llevar a cabo la evaluación y desarrollo de las propuestas para incorporar en la regulación nuevos procedimientos, técnicas y mejores prácticas en materia de riesgos, para incluirlos en la regulación del sistema financiero mexicano.
- 6.- Colaborar en la realización de los estudios técnicos necesarios para el análisis y supervisión de riesgos.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	N i v e l d e e s t u d

		i o : L i c e n c i a t u r a o P r o f e s i o n a l G r a d o d e a v a n c e e s c o l a r

		: T i t u l a d o Á r e a G e n e r a l : C i e n c i a s N a t u r a l e s y E x a c t a s .

		C a r r e r a G e n é r i c a : M a t e m á t i c a s o A c t u a r í a . Á r e a G e n e r a

		I : C i e n c i a s S o c i a l e s y A d m i n i s t r a t i v a s C a r r e r a G e n é r i

		c a : A d m i n i s t r a c i ó n , C o n t a d u r í a , F i n a n z a s , E c o n o m í a o

		C o m p u t a c i ó n e I n f o r m á t i c a · Á r e a G e n e r a l : I n g e n i e r í a y

		T e c n o l o g í a C a r r e r a G e n é r i c a : I n g e n i e r í a o C o m p u t a c i ó n

		e l n f o r m á t i c a .
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaEn. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía Sectorial, Econometría Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad, Análisis y análisis funcional, Teoría de números o Ciencias 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. Métodos cuantitativos aplicados a finanzas 2. Análisis financiero (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

3) Nombre de la Plaza	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros F		Consecutivo 3511
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros F	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades supervisadas, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de cada una de ellas. 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.			

- 3.- Ejecutar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo.
- 4.- Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas.
- 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
- 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
- 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
- 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que en conforme a la normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.
- 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	N i v e l d e e s t u d i o : L i c e n c i a t u r a o P r o f e

		S i o n a l G r a d o d e a v a n c e e s c o l a r : T i t u l a d o Á r e a G e n e r a l : C i e n c i a s N

		a t u r a l e s y E x a c t a s . C a r r e r a G e n é r i c a : M a t e m á t i c a s o A c t u a r í a . Á r

		e a G e n e r a l : C i e n c i a s S o c i a l e s y A d m i n i s t r a t i v a s C a r r e r a G e n é r i c

		a : A d m i n i s t r a c i ó n , C o n t a d u r í a , F i n a n z a s o E c o n o m í a . Á r e a G e n e r a

		I : I n g e n i e r í a y T e c n o l o g í a C a r r e r a G e n é r i c a : I n g e n i e r í a
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajoEn. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Economía Sectorial, Contabilidad, Economía General o Teoría Económica Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Estadística o

		Probabilidad
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 60). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Microsoft Office e Internet: Intermedio

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: 10. 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. 11. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 12. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. 13. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 14. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. 15. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 16. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el 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. 17. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concurra (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. 18. 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. 19. 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. 20. 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	30/05/2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30/05/2012 al 13/06/2012
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30/05/2012 al 13/06/2012
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 14/06/2012 al 18/06/2012
*Examen de conocimientos	Hasta 06/07/2012
*Evaluación de habilidades	Hasta 13/07/2012
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 25/07/2012
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 03/08/2012
*Determinación del candidato ganador	Hasta 17/08/2012

***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 contemplarán las siguientes premisas: ▪ La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte, tendrá una duración de dos horas aproximadamente y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de: <table border="1" data-bbox="518 1230 1360 1440"> <thead> <tr> <th>Plaza Vacante</th><th>Puntaje mínimo aprobatorio</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-Subdirector de Metodologías y Análisis de Riesgo 3254</td><td>85</td></tr> <tr> <td>- Inspector de Mercados 2384</td><td>70</td></tr> <tr> <td>-Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros F 3511</td><td>60</td></tr> </tbody> </table> ▪ 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	Plaza Vacante	Puntaje mínimo aprobatorio	-Subdirector de Metodologías y Análisis de Riesgo 3254	85	- Inspector de Mercados 2384	70	-Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros F 3511	60
Plaza Vacante	Puntaje mínimo aprobatorio								
-Subdirector de Metodologías y Análisis de Riesgo 3254	85								
- Inspector de Mercados 2384	70								
-Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros F 3511	60								

	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: 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	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</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Área</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Área</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Área</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr></table>	Sistema de Puntuación General			Sub etapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación%	Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos	Jefe de Departamento	30 puntos	Subdirector de Área	20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos	Jefe de Departamento	10 puntos	Subdirector de Área	10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos	Jefe de Departamento	20 puntos	Subdirector de Área	30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Sistema de Puntuación General																																		
Sub etapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación%																																
Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos																																
	Jefe de Departamento	30 puntos																																
	Subdirector de Área	20 puntos																																
Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos																																
	Jefe de Departamento	10 puntos																																
	Subdirector de Área	10 puntos																																
Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos																																
	Jefe de Departamento	20 puntos																																
	Subdirector de Área	30 puntos																																
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																																
Entrevistas	Todos	30 puntos																																
7a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.																																	

8a. Reserva de Candidatos	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
9a. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.
10a. Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
11a. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011.
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn, Torre Sur, piso 3, Col. Guadalupe

	Inn, C.P. 01020, México D.F., de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
14a. Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971, Torre Sur, 5o. 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	6. 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. 7. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 8. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 9. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28,

	60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
	10. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 30 de mayo de 2012.

El Secretario Técnico del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Director General Adjunto de Operación de Recursos Humanos

Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

CONVOCATORIA No. CONSAR 0171

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero Transitorio de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2011, así como el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011, se emite la siguiente modalidad de convocatoria:

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:

Código de Puesto	06-D00-3-CFOC001-0000737-E-C-P
Denominación	Jefe de Departamento de Contratos
Adscripción	Dirección General Consultiva y Normativa
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210.
Grupo, grado y nivel	OC1
Remuneración	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Funciones	1. Apoyar en la elaborar contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes, servicios y obra pública. 2. Instrumentar y actualizar el registro general de poderes a efecto de que los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro se encuentren legalmente representados. 3. Proporcionar accesoria y apoyo técnico-jurídico a los participantes de los Sistemas de Ahorro para el retiro, que permita la correcta aplicación de la normatividad vigente. 4. Apoyar y asesorar jurídicamente a las diferentes unidades administrativas de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, (CONSAR) respecto de la legislación aplicable a la administración pública federal. 5. Representar a la CONSAR en los juicios o procedimientos en los que ésta sea parte o pueda resultar afectada, ejercitando las acciones, excepciones y defensas, así como imponer los recursos que procedan y en su caso desistirse de los mismos salvo los derivados de la aplicación de los sistemas de ahorro para el retiro.

	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	Área de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Derecho
		Carreras Específicas: Derecho	
	Experiencia laboral	3 año como mínimo en áreas de:	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Organización Jurídica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislaciones Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Evaluación de la Experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.)	
	Valoración del Mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros;	

		• Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.)
	Idiomas Extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	Office nivel avanzado.

Código de Puesto	06-D00-3-CFKC003-0000749-E-C-Q
Denominación	Director General de Comunicación, Difusión y Enlace Institucional
Adscripción	Presidencia de la COMISIÓN Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210.
Grupo, grado y nivel	KC2
Remuneración	\$171,901.34 (Ciento setenta y un mil novecientos un mil pesos 34/100 M.N.)
Funciones	1. Definir y promover la imagen institucional de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR); 2. Formular y ejecutar los programas de comunicación social, información, difusión y relaciones públicas de la CONSAR, así como la estrategia de comunicación social anual de la Comisión ante la Secretaría de Gobernación; 3. Establecer, ejecutar y evaluar los programas de comunicación conjuntos que se desarrollen con terceros para el desarrollo de actividades de promoción y difusión de los sistemas de ahorro para el retiro, de conformidad con las disposiciones aplicables; 4. Ejercer, coordinar y evaluar las actividades de información de la CONSAR; 5. Intervenir en la contratación y supervisión de los medios de comunicación que se requieran para el adecuado desempeño de sus funciones, así como ordenar la correcta disposición de los elementos técnicos necesarios; 6. Ser el receptor único de las consultas en materia de los sistemas de ahorro para el retiro y solicitudes de información de trabajadores que se presenten ante la CONSAR, y coordinar su asignación a las distintas unidades administrativas o a la autoridad competente, exceptuando las que provengan de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro en términos con

	la fracción II del artículo 17 del Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; 7. Atender, en su caso canalizar, y dar seguimiento a los casos de orientación a trabajadores; 8. Ejecutar las actividades de capacitación para las áreas de recursos humanos de empresas, instituciones y organizaciones sindicales que lleva a cabo la CONSAR; 9. Diseñar y actualizar la página de internet de la CONSAR; 10. Vigilar el cumplimiento de las normas de publicidad, de atención y de información dirigida al público, así como emitir y notificar las resoluciones en coordinación con la Vicepresidencia Jurídica, por las que se ordene a las administradoras la modificación o suspensión de su material de publicidad y promoción, cuando contravengan dichas normas y demás disposiciones aplicables; 11. Actuar como único enlace entre los medios de comunicación y la CONSAR; 12. Formular las políticas y ejecutar las relaciones interinstitucionales de la CONSAR; 13. Apoyar a la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, cuando lo solicite, en la elaboración de materiales de difusión y atención de consultas en materia de los sistemas de ahorro para el retiro; 14. Solicitar información y documentación en el ámbito de su competencia, a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, de conformidad con lo establecido por el artículo 113 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; 15. Llevar a cabo la notificación, inclusive de manera electrónica, a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, de los actos, acuerdos y resoluciones que expida en el ámbito de su competencia, y 16. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia, deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	Área de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia laboral	Carreras Específicas: Comunicación ó Relaciones Internacionales ó Administración ó Economía.	
		9 años como mínimo en áreas de:	
		Ciencias Económicas:	Economía General
		Ciencias Económicas:	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencia Política:	Opinión Pública
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Liderazgo y Visión Estratégica, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
		(Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación	

		General: 10 pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Comunicación Directa. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Evaluación de la Experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.)
	Valoración del Mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

		- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.)
	Idiomas Extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel avanzado (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés)
	Otros	Office.
BASES DE PARTICIPACIÓN		
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, así como el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2011, así como el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011 y demás aplicables.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. De acuerdo al numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente definió el CTP para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. En observancia al Artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones	

	en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. 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.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Artículo 34 del RLSPCAPF "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 reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011. Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. Etapas II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las Evaluaciones de Habilidades (pruebas de capacidades gerenciales). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR sí serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en las ligas de Operadores, Material de Apoyo, Red de Ingreso, Experiencia Mérito y Aptitud. Para dar cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal, se aplicará una herramienta para comprobar que se tenga la aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. Etapas IV. Entrevista

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al Artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado."

El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo candidato.

Etapas V. Determinación.

En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 235 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011, resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

I) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

II) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: **a)** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **b)** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o **III)** Desierto el concurso.

Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos.

Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de Consar, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	30 de mayo de 2012
Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 30 de mayo al 12 de junio de 2012
Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 30 de mayo al 12 de junio de 2012
Fecha máxima de petición de reactivaciones	13 de junio de 2012
Exámenes de conocimientos	Hasta el 19 de junio de 2012 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro,

		www.consar.gob.mx
	Evaluación de habilidades	Hasta el 26 de junio de 2012 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 28 de junio de 2012
	Valoración del mérito	Hasta el 28 de junio de 2012
	Cotejo documental	Hasta el 29 de junio de 2012
	Entrevista	Hasta el 29 de junio de 2012
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 29 de junio de 2012
Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada para esta etapa. Los Exámenes de Conocimientos (entiéndase Capacidades Técnicas) y las Evaluaciones de Habilidades (entiéndase Capacidades Gerenciales) y otras que en su caso se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, se notificarán a los candidatos. Nota: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas de aplicación para todas las etapas que comprende el proceso de selección de los aspirantes referidas en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, previa notificación a los candidatos.		
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	* Citatorios La CONSAR comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Al término de cada etapa la CONSAR difundirá en TrabajaEn y, en la página de la CONSAR y/o www.consar.gob.mx, los resultados obtenidos por los participantes, distinguiendo a quienes continúan en el concurso para el efecto de convocarlos, a través de esos medios, a participar en él o en los eventos que correspondan a la etapa subsecuente, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Ambos escritos, se entregarán a la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes y".	
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 de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. 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. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 11. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social. 12. Conforme al Artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011, Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. 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. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Declaración de concurso desierto	Con base en el Artículo 40 del RLSPCAPF, 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 LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al Artículo 36 del RLSPCAPF, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El Artículo 36 antepenúltimo párrafo del Reglamento de la LSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 hrs. Conforme lo señala el numeral 214 y 215 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011, la solicitud de reactivación de folios de los aspirantes que fueron rechazados en la etapa de Revisión Curricular deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección, en

	la que se deberá acreditar fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente. Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados procederá cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será precedente, 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 CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña Delegación Tlalpan, México Distrito Federal, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, D.F., piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR, dirigido al Presidente del Comité Técnico de Selección, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.

Resolución de dudas	Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la Información de la CONSAR.

México, D.F., a 30 de mayo de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Directora General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales

Lic. Mónica López Sandoval

Rúbrica

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 22/2012

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Departamento de Seguimiento y Control		
Código de Plaza	20-412-1-CFOA001-0000224-E-C-M		
Nivel Administrativo	O A 1 J e f e d e D e p a r t a m e n t o	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	D i	Sede	D i

	r e c c i ó n G e n e r a l d e R e c u r s o s H u m a n o s		S t r i t o F e d e r a l
Funciones Principales	1. Registrar, controlar y dar seguimiento a los movimientos escalafonarios propuestos, así como a los acuerdos establecidos por la Comisión Nacional Mixta de Escalafón en apego a los compromisos establecidos en las sesiones Ordinarias o Extraordinarias realizadas. 2. Llevar el control y actualizar las plantillas del personal de base, interino o provisional, ya sea local o foráneo, en estricto apego a las disposiciones normativas establecidas por la Dirección General. 3. Analizar el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo, que solicita el servidor público de la Dependencia, cotejando la aplicación y cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo del Sector Desarrollo Social. 4. Asesorar, atender y dar el seguimiento correspondiente en coordinación con la Dirección General de Organización, a las solicitudes de cambio de adscripción locales o foráneas del Sector Desarrollo Social, verificando cada área involucrada que los lineamientos se apliquen y se cumplan de acuerdo a los convenios establecidos. 5. Coordinar el funcionamiento de las Comisiones Mixta Central de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, promoviendo la constitución, actualización de las Comisiones Auxiliares Mixtas de Seguridad, Higiene, Medio Ambiente en el Trabajo, y fungir como enlace entre las Comisiones Mixtas Estatales, Auxiliares, dar seguimiento de su funcionamiento ante el ISSSTE, conforme a las Normas, Leyes y Reglamentos establecidos en la materia. 6. Elaborar y proponer lineamientos que coadyuven a la operación de los procesos administrativos en materia de Riesgos de Trabajo, al servidor público de la Dependencia, en apego a las disposiciones normativas y legales que emitan las áreas e instancias internas y externas involucradas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	G r a

			d o d e A v a n c e
		Licenciatura o Profesional	T e r m i n a d o o P a s a n t e
		Área de Estudio	C a r r e r a
		Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	2 Años	
		G r u p o d e e x p e r i e n c i a	Á r e a d e e x p e r i e n c i a
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o

		Administrativo	
	Evaluaciones de Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	No	
Nombre del Puesto	Departamento de Contratación y Registro		
Código de Plaza	20-412-1-CF01059-0000213-E-C-M		
Nivel Administrativo	O A 1 J e f e d e D e p a r t a m e n t o	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	D i r e c c i ó n	Sede	D i s t r i t o F

	G e n e r a l d e R e c u r s o s H u m a n o s		e d e r a l
Funciones Principales	1. Analizar la procedencia de las solicitudes de contratación de personal bajo el régimen de servicios profesionales. 2. Verificar las validaciones correspondientes a las prenóminas de personal de estructura y de servicios profesionales, garantizando la adecuada emisión de los pagos correspondientes. 3. Coordinar la recepción y distribución de los pagos al personal de estructura y honorarios, ubicados en los diferentes inmuebles de la Secretaría, así como la liquidación de nóminas. 4. Operar la entrega de los pagos de las diferentes prestaciones y servicios a que tienen derecho los trabajadores con base en las Condiciones Generales de Trabajo. 5. Programar y ejecutar mecanismos para la elaboración de las Constancias de Nombramiento, asignación de remuneraciones del personal de nuevo ingreso y promoción. 6. Gestionar la formalización de los Contratos Prestación de Servicios Profesionales, ante las diferentes áreas involucradas, con la finalidad de contar con el instrumento debidamente validado.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	G r a d o d e

			A v a n c e
		Licenciatura o Profesional	T i t u l a d o
		Área de Estudio	C a r r e r a
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
			Contaduría
			Relaciones Industriales
			Administración
	Experiencia Laboral	2 Años	
		G r u p o d e e x p e r i e n c i a	Á r e a d e e x p e r i e n c i a
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Contabilidad
			Ciencias Políticas
			Administración Pública

			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	
		Ciencias Políticas	Ciencias Políticas Administración Publica	
	Evaluaciones de Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
	Capacidades Técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	No		
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		
Nombre del Puesto	Coordinador de Gestión de Seguros Institucional			
Código de Plaza	20-412-1-CFPQ003- 0000285-E-C-M			
Nivel Administrativo	P Q 3 E n l a c e	Número de vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)			
Adscripción	D i r e c c i ó n G e n e r a l d e	Sede	D i s t r i t o F e d e r a l	

	R e c u r s o s H u m a n o s		
Funciones Principales	1. Consolidar la base de datos de beneficiarios del Seguro de Gastos Médicos Mayores. 2. Conciliar con la Aseguradora de las bases de datos de asegurados, así como del pago de primas de los seguros. 3. Conciliar y ajustar las primas pagadas del Seguro de Gastos Médicos Mayores con MetLife México, con base en la información de altas, bajas y nivelaciones del personal que goce de dicha prestación. 4. Actualización del número de certificado de cada beneficiario del Seguro de Gastos Médicos Mayores a la base de datos del personal de la Secretaría. 5. Analizar y revisar la información del personal con incremento de suma asegurada y/o ascendentes. 6. Calcular el pago de primas quincenales de potenciación y ascendentes del Seguro de Gastos Médicos Mayores. 7. Elaborar el reporte del personal con incremento de suma asegurada y ascendentes incluidos en el Seguro de Gastos Médicos Mayores para los descuentos quincenales del concepto 75. 8. Elaborar oficios relacionados con la normatividad aplicable en materia de los seguros que otorga el Gobierno Federal a sus trabajadores. 9. Apoyar en la difusión de la normatividad aplicable en materia de seguros que otorga el Gobierno Federal a sus trabajadores. 10. Atender las solicitudes de información relacionada con los seguros que periódicamente realiza la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	G r a d o d e A v a n c e
		Preparatoria o Bachillerato	T i t

			u l a d o
		Área de Estudio	C a r r e r a
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	1 Año	
		G r u p o d e e x p e r i e n c i a	Á r e a d e e x p e r i e n c i a
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección De Empresas
	Evaluaciones de Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la

de Transparencia	Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatas(os) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 6. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma número 116, piso 11, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, D.F. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil

Participación	del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, por lo que:

Legalidad con que deberán conducirse los aspirantes	1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán. 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. En las convocatorias se deberán precisar los casos en que se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente defina el CTP para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para

	votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.SEDESOL.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social se deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier

	momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Curricula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.

12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de los DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso, - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o - El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO**17. Sistema de Puntuación**

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

- a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
- b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.
- c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
- IV. Entrevista, y
- V. Determinación.

I. Etapa de Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 192 de los DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos".

	El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.																						
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>30/05/2012</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>30/05/2012 al 13/06/2012</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>30/05/2012 al 13/06/2012</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 18/06/2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 18/06/2012</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>A partir del 18/06/2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 18/06/2012</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 18/06/2012</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>A partir del 18/06/2012</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 18/06/2012</td></tr> </tbody> </table> * Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	30/05/2012	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	30/05/2012 al 13/06/2012	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	30/05/2012 al 13/06/2012	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 18/06/2012	Evaluación de habilidades	A partir del 18/06/2012	Cotejo documental	A partir del 18/06/2012	Evaluación de Experiencia	A partir del 18/06/2012	Valoración del Mérito	A partir del 18/06/2012	Entrevista	A partir del 18/06/2012	Determinación	A partir del 18/06/2012
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	30/05/2012																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	30/05/2012 al 13/06/2012																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	30/05/2012 al 13/06/2012																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 18/06/2012																						
Evaluación de habilidades	A partir del 18/06/2012																						
Cotejo documental	A partir del 18/06/2012																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 18/06/2012																						
Valoración del Mérito	A partir del 18/06/2012																						
Entrevista	A partir del 18/06/2012																						
Determinación	A partir del 18/06/2012																						

19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.

RESOLUCIÓN DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636 y 55638, para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705, mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de Desarrollo Social, ubicada en avenida Paseo de la Reforma 51, piso 5o., colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06030, México, D.F.

En la Ciudad de México, D.F., a 9 de mayo de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Germán Antonio Malvido Flores

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 24/2012

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Programas Sociales		
Código de Plaza	20-212-1-CF52337- 0000123-E-C-C		
Nivel Administrativo	L A 1 D i r e c t o r G e n e r a l A d j u n t o	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Adscripción	U n i d a d d e M	Sede	M é x i c o , D i s

	i c r o r r e g i o n e s		t r i t o F e d e r a l
Funciones Principales	1. Determinar las vertientes de actuación que permitan atender a distintos núcleos de población, de conformidad con las características regionales, con el propósito de que los grupos sociales y espacios territoriales que presentan características diferenciadas, accedan a los beneficios del desarrollo social, verificando que los apoyos cumplan con las disposiciones instruidas por el Poder Legislativo y por las instancias globalizadoras y que se apeguen a los criterios de política social señalados en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Programa Sectorial. 2. Definir los trabajos metodológicos y operativos para la identificación de los territorios con mayores niveles de marginación y menor crecimiento comparativo en el país. 3. Normar las condiciones bajo las cuales se seleccionan los territorios con mayores rezagos estructurales (marginación municipal) y las localidades centros estratégicos comunitarios con el fin de estandarizar los criterios de atención que rigen para el Programa para el Desarrollo Local (microrregiones) y para la estrategia de microrregiones. 4. Proponer al Jefe de la Unidad los territorios que integran las microrregiones y las localidades centros estratégicos conforme a los indicadores seleccionados para que sean atendidas de manera prioritaria, en el marco del Programa para el Desarrollo Local (microrregiones) y en el contexto de la estrategia de microrregiones. 5. Proponer al Jefe de la Unidad las diferentes variables que permitan evaluar la condición de las Unidades Territoriales que conforman las microrregiones. 6. Elaborar recomendaciones al Jefe de Unidad sobre la operación de los programas sociales y estrategia de microrregiones, atendiendo el análisis del monitoreo y el resultado de las evaluaciones llevadas a cabo por parte de las áreas específicas y los organismos externos. 7. Establecer los lineamientos metodológicos para la identificación de las localidades Centros Estratégicos Comunitarios (CEC). 8. Proponer al Jefe de la Unidad los criterios que deberán regir la identificación de las localidades Centros Estratégicos Comunitarios (CEC). 9. Definir los lineamientos generales del enfoque territorial del Programa para el Desarrollo Local (microrregiones) y de la estrategia de microrregiones que contribuyan al modelo conceptual de la misma. 10. Coordinar las actividades de diseño y actualización de la normatividad de los Programas Sociales bajo la responsabilidad de la Unidad de Microrregiones, con el objetivo de proveer un instrumento normativo que permita la operación y ejecución ágil de los recursos a nivel nacional, tanto en el marco de la estrategia de microrregiones, como en otros ámbitos que presentan fenómenos de marginación y alta migración. 11. Coordinar el proceso de emisión de los oficios de autorización de inversión para los programas bajo la responsabilidad de la Unidad de Microrregiones y presentarlos al Jefe de la Unidad de Microrregiones para autorización una vez cubiertos los requisitos presupuestales, normativos y jurídicos. 12. Coordinar y controlar el dictamen de las propuestas de inversión presentadas por los distintos ejecutores del gasto, entidades federativas y delegaciones federales		

	de la Secretaría de Desarrollo Social. 13. Establecer el marco conceptual de los rezagos estructurales (marginación) como alternativa metodológica para la generación de políticas públicas de atención diferenciada a los territorios con menor desarrollo comparativo en el país. 14. Coordinar las actividades de análisis presupuestal, programático y regional de los acuerdos de coordinación específicos para el ejercicio de los recursos del ramo 20, que se formalicen con las entidades federativas en el marco de los convenios de coordinación, específicamente lo relacionado con los programas sociales bajo la responsabilidad de la Unidad de Microrregiones. 15. Determinar las asignaciones financieras de los programas sociales bajo la responsabilidad de la Unidad de Microrregiones, proponer la fórmula de distribución de los recursos a las entidades federativas o, en su caso, proponer las modificaciones pertinentes, con el propósito de obtener una distribución transparente de los subsidios y mantener un registro preciso y oportuno de las asignaciones nacionales. 16. Supervisar las acciones de seguimiento del gasto de los programas sociales y asegurar que se elaboren informes semanales de avance financiero por programa, apertura programática y microrregión, de los programas sociales bajo la responsabilidad de la Unidad de Microrregiones. 17. Establecer los mecanismos para la sistematización de las obras y acciones de cada uno de los programas, y coordinar el cruce de información con los Sistemas Computarizados Institucionales (SIPREC, SIAFF Y SIIPSO). 18. Supervisar que el ejercicio de los recursos aplicados desde el nivel central se lleve a cabo de conformidad con las normas y disposiciones aplicables; así como un estricto control documental de cada uno de los procedimientos correspondientes. 19. Supervisar que se lleve a cabo la integración de los informes institucionales como lo son la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, el cierre de ejercicio, informe de gobierno, informe de ejecución, informes mensuales y trimestrales sobre el ejercicio del gasto y cumplimiento de metas. 20. Emitir opinión sobre las localidades propuestas para Centros Estratégicos Comunitarios (CEC) por parte de los estados y municipios, vía el área competente de la Unidad de Microrregiones y las delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas. 21. Proporcionar asesoría y dar asistencia técnica a las Unidades Administrativas, instancias estatales y municipales y agentes sociales que lo requieran, con la finalidad de facilitar los esquemas de operación para que las acciones se desarrollen de una manera eficaz y oportuna; verificar que el personal adscrito a la Dirección General Adjunta cuente con los conocimientos y herramientas necesarias para realizar esta actividad. 22. Asesorar a las áreas encargadas de la evaluación externa del Programa para el Desarrollo Local (microrregiones), 3x1 para migrantes y de la estrategia de microrregiones, y a los organismos externos sobre los indicadores para el monitoreo y el análisis de impacto de las acciones que se llevan a cabo. 23. Coordinar las giras de trabajo del área para la obtención de información directa de las comunidades previo a las visitas del C. Secretario del ramo a las Microrregiones, municipios y localidades en los que operan los programas sociales bajo la responsabilidad de la Unidad y la estrategia de microrregiones. 24. Promover ante las diferentes instancias federales, estatales y municipales, así como los ámbitos académicos y de investigación el enfoque territorial como uno de los ejes de la política de desarrollo local en las áreas rurales del país. 25. Atender los requerimientos de información sobre las condiciones de marginación estructural de las unidades territoriales que conforman el universo de microrregiones, que realizan las diferentes instancias federales, estatales,

	municipales, así como las organizaciones y la sociedad en general. 26. Definir los lineamientos metodológicos y operativos para establecer la obtención de una línea basal de información cualitativa y cuantitativa de las diferentes unidades territoriales que conforman las microrregiones. 27. Proponer al Jefe de Unidad el esquema de difusión de los programas sociales y de la estrategia de microrregiones que permita su valoración como método del desarrollo social ante instancias académicas y de investigación nacionales e Internacionales. 28. Coordinar los trabajos tendientes a promover los programas sociales y la estrategia de microrregiones ante instancias académicas y de investigación nacionales e internacionales. 29. Establecer los lineamientos para la producción de material que permita la difusión de los programas sociales y de la estrategia de microrregiones, incluyendo su enfoque territorial ante organismos e instituciones con el fin de promover su participación. 30. Proponer al Jefe de la Unidad el Plan de Comunicación Anual a seguir para dar a conocer objetivos, avances, resultados y perspectivas de los programas sociales bajo la responsabilidad de la Unidad de Microrregiones y de la estrategia de microrregiones a nivel nacional. 31. Establecer los lineamientos generales de los trabajos requeridos para la difusión de la estrategia y de los programas sociales involucrados con la misma.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	G r a d o d e A v a n c e
		Licenciatura o Profesional	T i t u l a d o
		Área de Estudio	C a r r e r a
		Ciencias Sociales y	Políticas Públicas

		Administrativas	Derecho	
			Finanzas	
			Economía	
			Ciencias Sociales	
			Ciencias Políticas y Administración Pública	
			Administración	
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	
	Experiencia Laboral	5 Años		
		Grupo de experiencia en ci a	Área de experiencia en ci a	
		Sociología	Problemas Sociales	
		Ciencias Políticas	Administración Pública	
	Evaluaciones de Habilidades	• Visión Estratégica • Liderazgo		
	Capacidades Técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
Otros	No			
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar			
Nombre del Puesto	Dirección de Programas Emergentes para Atención a Desastres			
Código de Plaza	20-314-1-CF01120-000030-E-C-C			
Nivel Administrativo	M A 1 D i r	Número de vacantes	Una	

	e c t o r d e Á r e a		
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	D i r e c c i ó n G e n e r a l d e D e s a r r o l l o T e r	Sede	M é x i c o , D i s t r i t o F e d e r a l

	r i t o r i a l		
Funciones Principales	1. Promover, elaborar, revisar y ejecutar programas de reubicación de viviendas localizadas en zonas de alto riesgo ambiental, en coordinación con otras dependencias y los gobiernos locales. 2. Promover la participación y mecanismos de financiamiento con sector privado en la reubicación de viviendas. 3. Proponer la realización y revisar los contenidos de planes locales de respuesta y retorno a la normalidad en materia de vivienda e infraestructura urbana dañada por desastres. 4. Proponer participar y dar seguimiento a las acciones intergubernamentales e intersectoriales de la Administración Pública Federal para la elaboración de sistemas de información que contribuyan a la atención eficaz en asentamientos humanos derivados de un desastre natural. 5. Proponer y diseñar contenidos de capacitación y manejo de mejores prácticas para la atención de desastres naturales, entre instancias del Gobierno Federal, de los gobiernos locales y de las Organizaciones de la Sociedad Civil. 6. Establecer y mantener contacto permanente con las instancias que conforman los sistemas nacional, estatal y municipal de protección civil, a fin de estar en posibilidad de dar una respuesta eficaz y oportuna a la población ante la amenaza u ocurrencia de un desastre natural. 7. Proponer, ejecutar, dar seguimiento y evaluar, las acciones que se definan sobre atención por desastres naturales en el programa nacional correspondiente. 8. Participar de manera activa en el diseño y aplicación de Reglas de Operación del Fondo Nacional de Desastres Naturales (FONDEN). 9. Vigilar la adecuada aplicación de los recursos asignados por el Gobierno Federal para la atención de catástrofes en materia de vivienda e infraestructura urbana. 10. Aplicar y ejecutar de manera oportuna, expedita y coordinada, con los tres órdenes de gobierno, los programas emergentes de reconstrucción para la atención de la población afectada por un desastre natural en lo referente a su vivienda y a la infraestructura urbana. 11. Aplicar y ejecutar de manera, pronta expedita y coordinada, con los tres órdenes de gobierno, los programas emergentes de reconstrucción del Gobierno Federal para la atención de la población afectada por un desastre ocasionado por un fenómeno natural, en lo referente a vivienda e infraestructura urbana. 12. Proponer y diseñar contenidos de capacitación y manejo de mejores prácticas para la atención de desastres, entre personal de la Secretaría, de los gobiernos locales y de las organizaciones sociales. 13. Elaborar y aplicar, de manera coordinada con los gobiernos locales, modelos o sistemas de información para la identificación de damnificados y beneficiarios de los programas emergentes de reconstrucción de vivienda. 14. Promover, diseñar y difundir material informativo de los programas emergentes de reconstrucción entre los beneficiarios. 15. Proponer, coordinar y dar seguimiento a las investigaciones que se lleven a cabo en materia de atención de desastres ocasionados por fenómenos naturales, en estrecha coordinación con las delegaciones estatales. 16. Promover y participar en investigaciones relativas a la situación post-desastre de		

	los asentamientos humanos afectados por fenómenos naturales, atendidos por programas emergentes de reconstrucción. 17. Intercambiar información en materia de atención a desastres ocasionadas por fenómenos naturales, como insumos de planeación para otras áreas de la Secretaría. 18. Diseñar e impulsar convenios de cooperación con la industria de la construcción, para atender las obras y acciones de reconstrucción en apoyo a familias afectadas por desastres derivados del impacto de fenómenos naturales. 19. Diseñar y ejecutar acciones concretas para lograr la participación coordinada de los sectores público, privado y académico, en la prestación de asesorías y orientaciones técnicas a la población afectada, que coadyuven a la recuperación después de un desastre por fenómeno natural.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	G r a d o d e A v a n c e
		Licenciatura o Profesional	T i t u l a d o
		Área de Estudio	C a r r e r a
		Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	4 Años	
		G r u p o d e	Á r e a d e

		e x p e r i e n c i a	e x p e r i e n c i a
		Ciencias Sociales	Vivienda
	Evaluaciones de Habilidades	• Visión Estratégica • Liderazgo	
	Capacidades Técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Programas Sociales Zona Norte		
Código de Plaza	20-212-1-CFMA001-0000129-E-C-C		
Nivel Administrativo	M A 1 D i r e c t o r d e Á r e a	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	U n	Sede	M é

	i d a d d e M i c r o r r e g i o n e s		x i c o , D i s t r i t o F e d e r a l
Funciones Principales	1. Diseñar y actualizar, con base en las directrices que marque la Dirección General Adjunta, las reglas de operación de los programas sociales bajo la responsabilidad de la Unidad de Microrregiones, incorporando los criterios de política social y las disposiciones normativas correspondientes e incluyendo elementos que deriven de la operación y características específicas de las entidades federativas de la zona norte del país. 2. Verificar la documentación relacionada con el ejercicio de los recursos aplicados desde el nivel central; y verificar que ésta cumpla con las disposiciones normativas jurídicas y administrativas para el ejercicio del gasto público. 3. Realizar el análisis de los elementos que integran las fórmulas de distribución de los recursos para las entidades federativas de la zona norte del país, correspondientes a los programas sociales bajo la responsabilidad de la Unidad de Microrregiones. 4. Elaborar los informes institucionales, tomando en cuenta la información que presentan los distintos ejecutores del gasto y Delegaciones Estatales de la SEDESOL; integrar la información de los estados de la zona norte del país y presentar resultados e indicadores establecidos en las reglas de operación de los programas bajo la responsabilidad de la Unidad de Microrregiones. 5. Supervisar el análisis presupuestal, programático y regional de los acuerdos de coordinación específicos para el ejercicio de los recursos del Ramo 20, de las entidades federativas de la zona norte del país, específicamente de los programas sociales bajo la responsabilidad de la Unidad de Microrregiones, verificando que el análisis incluya microrregionalización, mezcla financiera, metas programadas y desglose de municipios de alta y muy alta marginación, marginación relativa y municipios predominantemente indígenas. 6. Revisar y controlar los oficios de autorización de inversión de la zona norte del país, verificando que cumplan con las disposiciones presupuestales, jurídicas y normativas, así como con los elementos instruidos por la Dirección General Adjunta. 7. Supervisar el proceso de dictamen de las propuestas de inversión que presentan las entidades federativas del norte del país y supervisar el proceso de elaboración de cédulas de observaciones.		

	8. Revisar el registro presupuestal, a nivel de proceso, proyecto y actividad institucional; categoría programática; mezcla financiera; estado, municipio, localidad y acción específica de los programas bajo la responsabilidad de la Unidad de Microrregiones para los estados de la zona norte del país. 9. Verificar que se encuentren implementados y actualizados los mecanismos de sistematización de las obras y acciones de los programas bajo la responsabilidad de la Unidad de Microrregiones (SIPREC, SIAFF Y SIIPSO) y disponer el cruce de estos sistemas y la verificación contra controles propios implementados por la Unidad de Microrregiones en lo que respecta a la zona norte del país. 10. Realizar el seguimiento financiero de los proyectos y recursos aplicados desde el nivel central y coordinar las acciones para la sistematización y resguardo de la información. 11. Asesorar a los agentes gubernamentales y sociales en cuanto a los programas bajo la responsabilidad de la Unidad de Microrregiones, a efecto de que estos se desarrollen con apego a la normatividad y cumplan con los objetivos planteados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	G r a d o d e A v a n c e
		Licenciatura o Profesional	T i t u l a d o
		Área de Estudio	C a r r e r a
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
			Finanzas
			Economía
			Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Experiencia Laboral	4 Años	
		G r	Á r

		u p o d e e x p e r i e n c i a	e a d e e x p e r i e n c i a	
		Ciencias Políticas	Administración Pública	
	Evaluaciones de Habilidades	• Visión Estrategica • Liderazgo		
	Capacidades Técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	No		
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		
Nombre del Puesto	Subdirección de Coordinación y Seguimiento de la DGAGP			
Código de Plaza	20-213-1-CF01012-0000184-E-C-C			
Nivel Administrativo	N A 1 S u b d i r e c t o r d e Á r e a		Número de vacantes	Una

Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	D i r e c c i ó n G e n e r a l d e A t e n c i ó n a G r u p o s P r i o r i t a r i o s	Sede	M é x i c o , D i s t r i t o F e d e r a l

Funciones Principales	1. Coordinar la integración y revisión de reportes especiales solicitados, con las diferentes direcciones adscritas a esta Dirección General, a efecto de dar respuesta en tiempo y forma. 2. Enviar y dar seguimiento a los diversos requerimientos de información requerida a esta Dirección General, con el propósito de contar con un orden y control de los asuntos solicitados. 3. Coordinar la logística e integración de información para la realización de giras de trabajo del Director General, a fin de que las mismas se lleven de acuerdo a lo establecido. 4. Coordinar la recepción, registro y turno de los asuntos que se reciben en la Dirección General, a efecto de contar un con adecuado funcionamiento del sistema de control de correspondencia. 5. Dar seguimiento a los asuntos turnados a esta Dirección General, con las diversas áreas, con el propósito de dar el orden y control de los asuntos que se reciben. 6. Coordinar el archivo de trámite e histórico de los asuntos turnados a la Dirección General, a efecto de mantener un control interno de la documentación recibida. 7. Organizar y controlar la audiencia, agenda y archivo del Director General, a fin de dar una adecuada atención a los requerimientos solicitados por las diferentes áreas y dependencias. 8. Registrar, controlar y dar seguimiento a las solicitudes y acuerdos establecidos por el Director General con las diversas áreas de la Secretaría e instituciones, a efecto de llevar el orden adecuado y verificar el cumplimiento. 9. Organizar y coordinar la gestión logística para llevar a cabo las diversas reuniones al nivel directivo, celebradas con el Director General, a efecto de contar con las herramientas y suministros necesarios para su adecuada realización.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	G r a d o d e A v a n c e
		Licenciatura o Profesional	T i t u l a d o
		Área de Estudio	C a r r e r a
		Ciencias Sociales y	Economía

		Administrativas	Relaciones Internacionales
			Políticas Públicas
			Ciencias Sociales
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Administración
	Experiencia Laboral	3 Años	
		G r u p o d e e x p e r i e n c i a	Á r e a d e e x p e r i e n c i a
		Ciencias Económicas	Administración
			Actividad Económica
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
			Relaciones Internacionales
	Evaluaciones de Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Integración, Control y Seguimiento de la Plataforma Operativa		
Código de Plaza	20-213-1-CFNA001-0000206-E-C-C		
Nivel Administrativo	N A 1 S	Número de vacantes	Una

	u b d i r e c t o r d e Á r e a		
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	D i r e c c i ó n G e n e r a l d e A t e n c i ó n a	Sede	M é x i c o , D i s t r i t o F e d e r a l

	G r u p o s P r i o r i t a r i o s		
Funciones Principales	1. Participar en el desarrollo de la propuesta de suficiencia presupuestal para la conformación de la Plataforma Operativa. 2. Dar trámite y seguimiento a la redistribución de suficiencia presupuestal en las Delegaciones de acuerdo a los programas que se operan en cada uno. 3. Analizar los reportes del SIHO que provienen del presupuesto ejercido, para verificar que se apliquen las solicitudes realizadas para la conformación de la plataforma operativa. 4. Realizar el seguimiento de validación del proceso de incorporación de la plataforma operativa en el SIHO por las direcciones generales, para garantizar que el proceso concluya en tiempo. 5. Coordinar la operación del proceso para la conformación de la plataforma operativa en Delegaciones y Oficina Central mediante la herramienta informática ARGOS. 6. Coordinar la migración de la base de datos del sistema ARGOS de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios al SIHO, para dar formalización de la plantilla de la Plataforma Operativa. 7. Asesorar al personal que de por terminada la relación laboral con la Plataforma Operativa, para que los tramites se realicen en tiempo y forma a los lineamientos establecidos. 8. Supervisar la operación de los tramites de deserción del personal de la Plataforma Operativa en el sistema ARGOS en el modulo de "Administración de Personal", esto para que se realice en los tiempos establecidos en los lineamientos. 9. Verificar los trámites en SIHO de las deserciones del personal que integra la Plataforma Operativa para que una vez autorizada por las diversas direcciones generales dicha plaza quede liberada y lista para que sea ocupada en el Sistema ARGOS en el módulo de "Administración de Personal".		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	G r a d o d e

			A v a n c e
		Licenciatura o Profesional	T e r m i n a d o o P a s a n t e
		Área de Estudio	C a r r e r a
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
			Contaduría
	Experiencia Laboral	5 Años	Administración
		G r u p o d e e x p e r i	Á r e a d e e x p e r i e

		e n c i a	n c i a
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Administración
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Contabilidad
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Evaluaciones de Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Seguimiento al Gasto de Inversión "A"		
Código de Plaza	20-214-1-CF01012-0000212-E-C-C		
Nivel Administrativo	N A 1 S u b d i r e c t o r d e Á r e a	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		

Adscripción	D i r e c c i ó n G e n e r a l d e S e g u i m i e n t o	Sede	M é x i c o , D i s t r i t o F e d e r a l
Funciones Principales	1. Verificar el registro de las asignaciones presupuestales en el sistema institucional, para mantener actualizados los techos presupuestales de las unidades responsables. 2. Revisar las solicitudes de números de oficio de autorización, para verificar la suficiencia presupuestal de las unidades responsables. 3. Asignar los números de oficio de autorización solicitados por las Unidades Administrativas Responsables de los Programas, a fin de que éstas continúen con su proceso operativo. 4. Controlar el importe asignado a través de los números de oficio de autorización, para que las unidades responsables no excedan el techo autorizado por las Unidades Administrativas Responsables de los Programas. 5. Elaborar los Anexos de los Acuerdos de Coordinación de los Programas de Desarrollo Social y Humano para que las Delegaciones inicien las negociaciones de aportación de recursos con los gobiernos estatales. 6. Gestionar la revisión de los Acuerdos de Coordinación de los Programas de Desarrollo Social y Humano ante las áreas jurídicas correspondientes, para su formalización y publicación en el Diario Oficial de la Federación. 7. Verificar el cumplimiento de las aportaciones estatales comprometidas en los Acuerdos de Coordinación de los Programas de Desarrollo Social y Humano, con el propósito de reportar su evolución a los superiores. 8. Verificar las cifras de los Anexos de Fin de Ejercicio, remitidos por las Delegaciones Estatales, en cumplimiento al Acuerdo de Coordinación de los Programas de Desarrollo Social y Humano, relativa a la formalización de las modificaciones presupuestarias de los recursos convenidos durante el		

	ejercicio fiscal, para su registro y resguardo por la Unidad del Abogado General. 9. Realizar cuando se le requiera, la verificación física en campo a las obras, proyectos o acciones, así como captar la opinión de los beneficiarios, para contribuir al seguimiento de la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	G r a d o d e A v a n c e
		Licenciatura o Profesional	T i t u l a d o
		Área de Estudio	C a r r e r a
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Contaduría
			Finanzas
	Experiencia Laboral	Economía	
		3 Años	
		G r u p o d e e x p	Á r e a d e e x p e

		e r i e n c i a	r i e n c i a
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Economía General
			Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Evaluaciones de Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados	
	Capacidades Técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Servicios Informáticos		
Código de Plaza	20-413-1-CF52265-0000064-E-C-K		
Nivel Administrativo	N A 1 S u b d i r e c t o r d e Á r e a	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos		

	cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	D i r e c c i ó n G e n e r a l d e I n f o r m á t i c a	Sede	D i s t r i t o F e d e r a l
Funciones Principales	1. Supervisar la elaboración de estudios y proyectos en materia de informática que contribuyan al desarrollo tecnológico al interior de la Secretaría. 2. Supervisar e implementar la logística técnica de operación de los servicios de videoconferencias para el adecuado desarrollo de los eventos que soliciten las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría. 3. Supervisar que se atiendan las solicitudes de asesoría en materia de informática realizadas por las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, con la finalidad de que el aprovechamiento de los servicios informáticos sea el óptimo. 4. Administrar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a equipo informático de las unidades administrativas de la Secretaría para su adecuado funcionamiento, vigilando que la aplicación de las políticas y lineamientos para la prestación de estos servicios se ejecute. 5. Estandarizar y asegurar la administración de la infraestructura de seguridad del software antivirus al interior de la Secretaría, a fin de proteger la información por amenazas de virus. 6. Proponer proyectos y soluciones de las distintas áreas de la dependencia		

	basados en un constante monitoreo y evaluación de tecnologías de información. 7. Supervisar la revisión de equipos y valoración, para la elaboración de dictámenes técnicos de baja de bienes informáticos en las Unidades Administrativas de la Secretaría. 8. Supervisar la atención a las solicitudes de soporte técnico en materia de informática realizadas a las Unidades Administrativas al interior de la Secretaría con el propósito de conservar la adecuada operación de la infraestructura informática. 9. Supervisar e implementar la logística técnica de operación de los servicios de videoconferencias para el adecuado desarrollo de los eventos que soliciten las Unidades Administrativas y Órganos Administrativo Desconcentrados de la Secretaría. 10. Supervisar que el funcionamiento, así como la publicación oportuna del sitio Web de la Normateca Interna de la Secretaría, sea el adecuado para su consulta. 11. Organizar la operación del centro de atención telefónica y mesa de ayuda de la Dirección de Servicios Informáticos para que los servicios de asesoría y soporte técnico solicitados por las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados se efectúen satisfactoriamente. 12. Supervisar la revisión de equipos y valoración, para la elaboración de dictámenes técnicos de baja de bienes informáticos en las Unidades Administrativas de la Secretaría. 13. Coordinar el monitoreo y evaluación de las tecnologías de la información con el objeto de analizar la factibilidad de su incorporación en las Unidades Administrativas del Sector Central así como de sus Órganos Administrativo Desconcentrados. 14. Plantear y supervisar que los criterios y lineamientos sobre la utilización de los bienes informáticos con que cuenta la Secretaría, a través de herramientas de administración remota y en sitio se cumplan. 15. Supervisar e implementar la logística técnica de operación de los servicios de videoconferencias para el adecuado desarrollo de los eventos que soliciten las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría. 16. Verificar la correcta operación del servicio de aire acondicionado y energía regulada de los centros de cómputo y telecomunicaciones. 17. Verificar que la información contenida en los anexos técnicos sea la adecuada a las necesidades informáticas de las unidades administrativas de la Secretaría, que lo solicitan. 18. Notificar a la Dirección de Servicios Informáticos sobre las tendencias y uso de tecnologías de información que impulsen el desarrollo institucional de la Secretaría. 19. Coordinar el monitoreo y evaluación de las tecnologías de la información con el objeto de analizar la factibilidad de su incorporación en las Unidades Administrativas del Sector Central así como de sus Órganos Administrativos Desconcentrados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	G r a d o d e A v a

			n c e
		Licenciatura o Profesional	T i t u l a d o
		Área de Estudio	C a r r e r a
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral	3 Años	
		G r u p o d e e x p e r i e n c i a	Á r e a d e e x p e r i e n c i a
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
			Tecnología de las Telecomunicaciones
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Evaluaciones de Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Unidad de Desarrollo Social y Humano		
Código de Plaza	20-145-1-CF14069-0000020-E-C-C		
Nivel Administrativo	N A 1 S u b d i r e c t o r d e Á r e a	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	D e l e g a c i ó n S E D E S O L e n	Sede	S i n a l o a

	S i n a l o a		
Funciones Principales	1. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 2. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Social y Humano. 3. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo. 4. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo en la entidad federativa. 5. Informar al Subdelegado de Desarrollo Social y Humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 6. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del Gasto Público Federal de la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo para la integración de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 7. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 8. Dar seguimiento a la ejecución de los Programas de Desarrollo Social a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 9. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 10. Coordinar la elaboración e integración de los anexos técnicos de autorización y concertación de los proyectos, obras y acciones derivados de los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado. 11. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, el Subdelegado de Desarrollo Social y las unidades administrativas correspondientes. 12. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo. 13. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los Programas de Desarrollo Social a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, conforme a la normatividad aplicable y turnarlas a la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano para su incorporación al comité de validación respectivo. 14. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo, den cabal		

	cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos. 15. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado. 16. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los Programas de Desarrollo Social a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Social y Humano, el Delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. 17. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. 18. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 19. Llevar a cabo las acciones de coordinación de las actividades de las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa y apoyar al Subdelegado en la consolidación de la información de los resultados. 20. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social y humano relativos a los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo. 21. Asesorar y brindar el apoyo técnico-normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo y a los grupos y Organizaciones de la Sociedad Civil.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	G r a d o d e A v a n c e
		Licenciatura o Profesional	T e r m i n a

			d o o P a s a n t e
		Área de Estudio	C a r r e r a
		Todas las Carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las Carreras del catálogo de Trabajaen
		3 Años	
	Experiencia Laboral	G r u p o d e e x p e r i e n c i a	Á r e a d e e x p e r i e n c i a
		Sociología	Grupos Sociales
			Problemas Sociales
		Ciencia Política	Administración Publica
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Evaluaciones de Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	No	

Nombre del Puesto	Departamento de Soporte, Asesoría y Capacitación		
Código de Plaza	20-413-1-CF01059-0000112-E-C-K		
Nivel Administrativo	O A 1 J e f a t u r a d e D e p a r t a m e n t o	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	D i r e c c i ó n G e n e r a l d e	Sede	D i s t r i t o F e d e r a l

				I n f o r m á t i c a		
Funciones Principales	1. Instalar y configurar los Sistemas Administrativos a cargo de la Dirección General de Informática usados en las Áreas Centrales, Delegaciones Estatales, órganos y entidades que conforman la SEDESOL, en los equipos de cómputo de los usuarios para que puedan operar perfectamente. 2. Asesorar al personal de las Áreas Centrales, Delegaciones Estatales, órganos y entidades que conforman a SEDESOL, en cualquiera de los aplicativos para procurar la continua operación de los sistemas administrativos. 3. Asesorar a los usuarios de los sistemas administrativos a cargo de la Dirección General de Informática en las Áreas Centrales, Delegaciones Estatales, órganos y entidades que conforman la SEDESOL para que sean operados adecuadamente. 4. Difundir los comunicados a través del área de comunicación interna relacionados con la operación de los sistemas administrativos de la SEDESOL a cargo de la Dirección General de Informática. 5. Coordinar las gestiones correspondientes ante la Tesorería de la Federación para tramitar las solicitudes de altas para las direcciones "IP" (Protocolo de Internet) de los equipos de cómputo de los usuarios del SIAFF en la SEDESOL. 6. Coordinar la Capacitación de los Sistemas Administrativos a cargo de la Dirección General de Informática, al personal de las unidades administrativas de la SEDESOL para que aprendan y/o mejoren su operación. 7. Coordinar la capacitación del personal a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos para acrecentar continuamente el desarrollo del personal.					
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio		G r a d o d e A v a n c e		
		Licenciatura o Profesional		T i t u l a d		

			o	
		Área de Estudio	C a r r e r a	
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática	
	Experiencia Laboral	3 Años		
		G r u p o d e e x p e r i e n c i a	Á r e a d e e x p e r i e n c i a	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología De Los Ordenadores	
	Evaluaciones de Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
	Capacidades Técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	No		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar			
Nombre del Puesto	Departamento de Análisis Estratégico			
Código de Plaza	20-613-1-CFOA001-0000058-E-C-G			
Nivel Administrativo	O A 1 J e f a t u r a	Número de vacantes	Una	

	d e D e p a r t a m e n t o		
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	U n i d a d d e P l a n e a c i ó n y R e l a c i o n e s I n t	Sede	D i s t r i t o F e d e r a l

	e r n a c i o n a l e s		
Funciones Principales	1. Proveer al superior jerárquico de insumos técnicos necesarios para la definición de temas para los estudios y diagnósticos de necesidades o demandas específicas de los hogares que viven en condiciones de pobreza o marginación, y para la definición de planes y estrategias que contribuyan a un mayor impacto de la política. 2. Realizar cálculos y proyecciones sobre variables sociales, económicas y demográficas pertinentes para la elaboración de estudios y diagnósticos de necesidades o demandas específicas de los hogares que viven en condiciones de pobreza o marginación. 3. Integrar y actualizar las bases de datos e información de apoyo necesarios para conformar la propuesta de estudios y diagnósticos para la detección de necesidades o demandas específicas y la definición de planes y estrategias que contribuyan a un mayor impacto de la política social. 4. Proveer al superior jerárquico de insumos técnicos necesarios para la definición de temas para los estudios y diagnósticos de necesidades o demandas específicas de los hogares que viven en condiciones de pobreza o marginación, y para la definición de planes y estrategias que contribuyan a un mayor impacto de la política. 5. Analizar y evaluar los documentos, proyectos y estudios, que se sometan a su consideración para la emisión de una opinión técnica, elaborando los reportes respectivos. 6. Compilar y organizar la información para el diseño y la presentación de propuestas de planes y estrategias para promover el desarrollo social. 7. Recopilar y organizar los documentos de investigación, estudios, notas, opiniones técnicas y demás reportes generados por la Unidad para su consolidación y difusión. 8. Documentar y evaluar las metodologías para el diseño de estrategias, programas, proyectos o acciones para el desarrollo social que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	G r a d o d e A v a n c e
		Licenciatura o Profesional	T

			e r m i n a d o o P a s a n t e
		Área de Estudio	C a r r e r a
		Todas las Carreras de Trabajaen	Todas las Carreras de Trabajaen
	Experiencia Laboral	2 Años	
		G r u p o d e e x p e r i e n c i a	Á r e a d e e x p e r i e n c i a
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Instituciones Políticas
			Relaciones Internacionales
		Sociología	Grupos Sociales
	Evaluaciones de Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	

	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	
Nombre del Puesto	Departamento de Informática		
Código de Plaza	20-121-1-CF01059-0000038-E-C-K		
Nivel Administrativo	O A 1 J e f a t u r a d e D e p a r t a m e n t o	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	D e l e g a c i ó n	Sede	A g u a s c a l i e n

	S E D E S O L e n A g u a s c a l i e n t e s		t e s
Funciones Principales	1. Brindar asesoría técnica al personal de la Delegación en la implantación de sistemas de información, control y análisis y dar seguimiento a la operación de los mismos. 2. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que solicite el personal de la Delegación relacionadas con sistemas de información y tecnología. 3. Proponer e implementar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la Delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes. 4. Asegurar la disponibilidad de los recursos informáticos requeridos para la operación de la Delegación. 5. Llevar a cabo el levantamiento y actualización periódica del inventario del parque informático de la Delegación. 6. Dar seguimiento a las acciones de difusión de normas, disposiciones legales y técnicas e información que emitan las instancias normativas en materia de recursos técnicos e informáticos a las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	G r a d o d e

			A v a n c e
		Licenciatura o Profesional	T e r m i n a d o o P a s a n t e
		Área de Estudio	C a r r e r a
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
	Sistemas y Calidad		
Ingeniería			
Computación e Informática			
Experiencia Laboral	2 Años		
	G r u p o d e e x p	Á r e a d e e x p e	

		e r i e n c i a	r i e n c i a	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones.	
			Tecnología de los Ordenadores	
			Ingeniería y Tecnología Eléctricas	
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	
	Evaluaciones de Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
	Capacidades Técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	No		
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		
Nombre del Puesto	Departamento de Recursos Financieros			
Código de Plaza	20-146-1-CFOA001-0000043-E-C-O			
Nivel Administrativo	O A 1 J e f a t u r a d e D e p a r t a m e	Número de vacantes	Una	

	n t o		
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	D e l e g a c i ó n S E D E S O L e n S o n o r a	Sede	S o n o r a
Funciones Principales	1. Realizar el registro contable del ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación y elaborar los informes correspondientes. 2. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación y someterlo a la consideración de su jefe inmediato. 3. Integrar la información relativa a la autorización, aprobación y liberación del ejercicio del gasto corriente e indirectos asociados a los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 4. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con recursos financieros. 5. Dar seguimiento y en su caso, implementar las acciones de difusión de las normas, disposiciones legales y en general, de la información que emitan las instancias normativas en materia de ejercicio de recursos financieros aplicable a la Delegación. 6. Integrar la información y documentación relativa a los procesos de adquisición de bienes y suministros y la celebración de los contratos de arrendamiento de los inmuebles y prestación de servicios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	G r

			a d o d e A v a n c e
		Licenciatura o Profesional	T e r m i n a d o o P a s a n t e
		Área de Estudio	C a r r e r a
		Todas las Carreras de catálogo Trabajaen	Todas las Carreras del catálogo Trabajaen
	Experiencia Laboral	2 Años	
		G r u p o d e e x p e	Á r e a d e e x p e r

		r i e n c i a	i e n c i a
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Evaluaciones de Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar.	

Nombre del Puesto	Analista de Propuestas de Inversión de Programas Sociales		
Código de Plaza	20-212-2-CF21866-0000169-E-C-C		
Nivel Administrativo	P Q 1 E n l a c e	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos M.N.)		
Adscripción	U n i d a d d e M i c	Sede	D i s t r i t o F e d e

	r o r r e g i o n e s		r a l
Funciones Principales	1. Apoyar en el análisis de propuestas de inversión que presentan las entidades federativas del norte del país y preparar las cédulas de observaciones correspondientes. 2. Apoyar en la realización de los oficios de opinión normativa de los programas bajo la responsabilidad de la Unidad de Microrregiones para los estados de la zona sur del país. 3. Capturar los registros presupuestarios y programáticos de los programas bajo la responsabilidad de la Unidad de Microrregiones, de la zona sur del país con el propósito de obtener los elementos que permitan estructurar los indicadores para la rendición de cuentas y presentación de informes institucionales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	G r a d o d e A v a n c e
		Preparatoria o Bachillerato	T e r m i n a d o o P a s a n t e
		Área de Estudio	C a r r e r a

		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
			Sociología
			Finanzas
			Administración
			Economía
	Experiencia Laboral	1 Año	
		G r u p o d e e x p e r i e n c i a	Á r e a d e e x p e r i e n c i a
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
	Evaluaciones de Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	No	

Nombre del Puesto	Chofer de Dirección General		
Código de Plaza	20-611-2-CF21866-0000025-E-C-D		
Nivel Administrativo	P Q 1 E n l a c e	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos M.N.)		
Adscripción	D i r e	Sede	D i s t

	c c i ó n d e A n á l i s i s y P r o s p e c t i v a		r i t o F e d e r a l
Funciones Principales	1. Apoyar las actividades administrativas para atender llamadas telefónicas, fotocopiado, correspondencia, así como todo los servicios solicitados por las áreas que integran la Dirección General que sean relacionados en materia organizacional. 2. Conocer, aplicar y cumplir con las normas y disposiciones contenidas en el reglamento de tránsito vigente, así como de las disposiciones diversas con el fin de tener actualizada la documentación para transitar en la ciudad. 3. Atender y dar los servicios correspondientes al vehículo del Director General para las labores operativas, así como de protección y seguridad al Titular de la Dirección General. 4. Vigilar que el vehículo de uso del Director General, accesorios y herramientas se encuentren en buen estado, así como el uso que se les dé a los mismos evitando perdidas o daños, cuidando su conservación y mantenimiento apropiado. 5. Poseer conocimientos básicos de mecánica que le permita solucionar un problema eventual eficientando las labores encomendadas, así como comprobar diariamente los niveles de presión de los neumáticos, agua, aceites, ruidos extraños en el motor, en suspensión, transmisión y defectos relacionados con los frenos, dirección, a su vez controlar el nivel de combustible y tomar las previsiones del caso para su llenado.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	G r a d o d e A

			v a n c e
		Carrera Técnica o Comercial	T e r m i n a d o o P a s a n t e
		Área de Estudio	C a r r e r a
		Todas las carreras del catálogo de Trabajen	Todas las carreras del catálogo de Trabajen
	Experiencia Laboral	1 Años	
		G r u p o d e e x p e r i e n c i a	Á r e a d e e x p e r i e n c i a

		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Evaluaciones de Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

BASES DE PARTICIPACIÓN

1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los

	concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatas(os) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 6. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser

	ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin

	de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán. 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. En las convocatorias se deberán precisar los casos en que se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente defina el CTP para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.SEDESOL.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al

	estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social se deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación

	presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Curricula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de los DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPP, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles

	posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

- Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
- 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%.
- Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección de Área	20	15	25	10	30
Subdirección de Área	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- Revisión curricular (Portal TrabajaEn)
- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.
- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
- Entrevista, y
- Determinación.

I. Etapa de Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 192 de los DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al

Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a

	cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: - Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y - Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, - Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.	
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	30/05/2012

	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	30/05/2012 al 13/06/2012
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	30/05/2012 al 13/06/2012
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 18/06/2012
	Evaluación de habilidades	A partir del 18/06/2012
	Cotejo documental	A partir del 18/06/2012
	Evaluación de Experiencia	A partir del 18/06/2012
	Valoración del Mérito	A partir del 18/06/2012
	Entrevista	A partir del 18/06/2012
	Determinación	A partir del 18/06/2012
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx . En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCIÓN DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636 y 55638 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o. Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 16 de mayo de 2012

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Luis Gutiérrez Aguirre

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 25/2012

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública

Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Dirección General de Desarrollo Territorial		
Código de Plaza	20-314-1- CFKA002- 0000041-E-C- C		
Nivel Administrativo	K A 2 D i r e c t o r G e n e r a l	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$135,825.97 (Ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos con noventa y siete centavos M.N.)		
Adscripción	D i r e c c i ó n G e n e r a l	Sede	M é x i c o , D i s t r i t o F

	d e D e s a r r o l l o T e r r i t o r i a l		e d e r a l
Funciones Principales	1. Identificar las áreas de oportunidad que puedan ser aprovechadas para incrementar la eficiencia de las acciones relacionadas con la prevención de desastres y con la atención de los daños causados por éstos. 2. Establecer los criterios generales que permitan definir los lineamientos aplicables a la determinación del impacto regional de obras de infraestructura y equipamiento de alcance regional. 3. Identificar a las instituciones de los sectores público, privado y académico que pudieran apoyar a la población más vulnerable frente a los desastres naturales y establecer los nexos de cooperación correspondientes. 4. Definir las propuestas de orientaciones generales y estrategias de la política nacional de ordenamiento territorial y desarrollo regional, así como de prevención y atención de daños en materia de infraestructura urbana y vivienda causados por fenómenos naturales. 5. Promover en estrecha coordinación con otras áreas competentes de la Subsecretaría, en particular con la Dirección General de Desarrollo Urbano y Suelo, la incorporación de la información relevante sobre riesgos en los planes y programas de desarrollo de las ciudades y zonas metropolitanas del país. 6. Establecer vínculos de coordinación con las instancias federales, estatales, y municipales, así como los sectores privado y social, para acordar, instrumentar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con el ordenamiento territorial, con la prevención de desastres naturales y la oportuna atención de los daños causados por los mismos. 7. Identificar las necesidades de conocimiento y de información que deban satisfacerse para asegurar que las políticas, planes y programas relacionados con las funciones sustantivas de la Dirección General, encuentren debido fundamento. 8. Evaluar y analizar en forma sistemática la acciones llevadas a cabo en la Dirección General, para desarrollar medidas de mejora continua que serán objeto de promoción, incluyendo entre éstas la proposición de modificaciones al marco normativo que redunden en la creciente eficiencia		

	y eficacia. 9. Promover el establecimiento de mecanismos de colaboración con instancias financieras nacionales e internacionales relacionadas con la prevención de desastres naturales, así como empresas productoras y distribuidoras de insumos para la construcción dentro del marco de las acciones dirigidas a atender los daños provocados por desastres naturales. 10. Establecer el alcance del apoyo técnico institucional que deba prestarse a las autoridades estatales y municipales para la medición y evaluación de los daños provocados por desastres naturales y la elaboración de padrones de damnificados y beneficiarios, así como en la instrumentación de programas emergentes de reconstrucción de vivienda e infraestructura. 11. Participar en la formulación del proyecto del Programa Nacional para instrumentar su ejecución en el ámbito de su responsabilidad. 12. Formular y mantener actualizados los programas de ordenamiento territorial de las franjas fronterizas y de las mesorregiones del país y promover la ejecución de acciones determinadas en dichos instrumentos. 13. Establecer los criterios y orientaciones generales que deberán atender las actividades, que deban realizarse para dar debido cumplimiento a las funciones sustantivas a cargo de la Dirección General. 14. Establecer los nexos interinstitucionales, intersecretariales e intergubernamentales necesarios para formular las políticas públicas, los planes y programas en las materias responsabilidad de la Dirección General, así como asegurar la congruencia de los objetivos perseguidos por cada uno de ellos a nivel Federal, Regional, Estatal y Municipal. 15. Analizar sistemáticamente las mejores prácticas en la materia que resulten responsabilidad de la Dirección General para adoptar aquellas que mejor parezcan adecuarse al cumplimiento de los objetivos de la misma.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	G r a d o d e A v a n c e
		Licenciatura o Profesional	T i t u l a d o
		Área de Estudio	C a r r e r a
		Todas las carreras	Todas las carreras del catálogo

		del catálogo de trabajaen	de Trabajaen
	Experiencia Laboral	6 Años	
		G r u p o d e e x p e r i e n c i a	Á r e a d e e x p e r i e n c i a
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía
		Investigación Aplicada	Prevención de Desastres
		Ciencias Económicas	Economía General
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Economía Sectorial
		Geografía	Geografía Económica
	Evaluaciones de Habilidades	• Visión Estratégica • Liderazgo	
	Capacidades Técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Integración de Padrones		
Código de Plaza	20-612-1- CFLA001- 0000019-E-C- K		
Nivel Administrativo	L A 1 D i r e	Número de vacantes	Una

	c t o r G e n e r a l A d j u n t a		
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Adscripción	D i r e c c i ó n G e n e r a l d e G e o e s t a d í	Sede	M é x i c o , D i s t r i t o F e d e r a l

	s t i c a y P a d r o n e s d e B e n e f i c i a r i o s		
Funciones Principales	1. Integrar y mantener actualizado el Padrón Único de Beneficiarios de los Programas Sociales, a partir de los padrones de beneficiarios de los diversos programas a cargo de la Secretaría y de las entidades del sector, así como estados y municipios que se adhieran al Plan Nacional de Desarrollo Social, a efecto de mantener en un solo repositorio la información relativas a los beneficiarios de los programas. 2. Proveer a la Dirección General De Geoadministración y Padrones de Beneficiarios, de los servicios informáticos necesarios para el apoyo, operación, administración y explotación del padrón único de beneficiarios de los programas sociales, así como supervisar y asesorar a las demás áreas que integran la Dirección General, en el manejo y uso de sistemas de información. 3. Planear, diseñar y establecer las metodologías para la construcción de las bases de datos nominales, estadísticas y geográficas que componen el sistema de información social, a través del cual se genera información estratégica para la toma de decisiones de las áreas de planeación y de las que coordinan la operación de los programas. 4. Instrumentar programas, políticas y normas para el desarrollo de los sistemas informáticos, con el propósito de garantizar que el procesamiento de datos cumpla, con los atributos de seguridad, calidad, oportunidad y veracidad. 5. Evaluar y definir la tecnología de punta que permita optimizar la prestación de los servicios informáticos, para eficientar la administración y operación de los padrones, así como supervisar su correcta aplicación en las áreas que integran la Dirección General. 6. Dirigir los estudios para la identificación de las necesidades de información		

	externa para complementar la generada por la Dirección General, con el propósito de emitir estadísticas comparativas, que permitan visualizar la situación de los padrones, en marcos de referencia más amplios. 7. Conducir la prestación de servicios y mantenimiento de los recursos informáticos de la Dirección General y de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, a efecto de asegurar su óptima operación y su máximo rendimiento. 8. Brindar asesoría y capacitación en el uso de diferentes sistemas de información a todas las áreas de la Subsecretaría a efecto de facilitar las consultas remotas que se requieran en el diseño análisis, evaluación y prospectiva de los programas sociales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	G r a d o d e A v a n c e
		Licenciatura o Profesional	T i t u l a d o
		Área de Estudio	C a r r e r a
		Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	5 Años	Á r e a d e e x p e r i e
		G r u p o d e e x p e r i	

		e n c i a	n c i a	
		Ciencias Económicas		Evaluación
		Sociología		Grupos Sociales
		Demografía		Características de la Población
	Evaluaciones de Habilidades	• Visión Estrategica • Liderazgo		
	Capacidades Técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	No		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar			
Nombre del Puesto	Subdirección de Visualización Geográfica			
Código de Plaza	20-612-1-CFNA001-0000031-E-C-K			
Nivel Administrativo	N A 1 S u b d i r e c t o r d e Á r e a	Número de vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)			
Adscripción	D i r e c	Sede	M é x i c	

	c i ó n G e n e r a l d e G e o e s t a d í s t i c a y P a d r o n e s d e B e n e f i c i a r i o s		o , D i s t r i t o F e d e r a l
Funciones Principales	1. Desarrollar sistemas de visualización geográfica y análisis espacial que propicien la generación de información estratégica, para el apoyo en la toma de decisiones de los diferentes actores de la política social.		

	2. Desarrollar programas y algoritmos para la automatización de los sistemas de análisis espacial con información social y estadística sobre cartografía digital, que permitan consultas fáciles y amigables para la explotación de datos que resulte del Sistema de Información Social. 3. Asesorar y capacitar al personal de las entidades operadoras de los programas sociales, tanto a nivel central como estatal en sus procesos de automatización y uso de sistemas para la visualización geográfica, a efecto de que cuenten con la información estratégica necesaria, que permita la planeación y ayude a la toma de decisiones. 4. Propiciar la concertación y mantener actualizados los sistemas de visualización geográfica y análisis espacial desarrollado, con base en el intercambio de información periódica y de acuerdo a las necesidades de los funcionarios que deciden sobre los diferentes temas de la política social. 5. Desarrollar metodologías y especificaciones técnicas para la generación de sistemas de visualización geográfica y análisis espacial, con el propósito de implantarlas en los diferentes padrones de beneficiarios a cargo de los gobiernos federal, estatal y municipal para homogeneizar bases de datos y compartir información.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	G r a d o d e A v a n c e
		Licenciatura o Profesional	T i t u l a d o
		Área de Estudio	C a r r e r a
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
	Experiencia Laboral	3 Años	Á r e a d e e
		G r u p o d e	

		e x p e r i e n c i a	x p e r i e n c i a
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía
	Evaluaciones de Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Presupuesto		
Código de Plaza	20-410-1-CFNA001-0000208-E-C-O		
Nivel Administrativo	N A 1 S u b d i r e c c i ó n d e Á r e a	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos)		

	M.N.)		
Adscripción	D i r e c c i ó n G e n e r a l d e P r o g r a m a c i ó n y P r e s u p u e s t o	Sede	M é x i c o , D i s t r i t o F e d e r a l
Funciones Principales	1. Registrar y controlar el ejercicio del presupuesto de gasto distribuido de las Unidades Administrativas del área Central, en los sistemas presupuestales y financieros establecidos por la Dependencia o por las Unidades Globalizadoras (SIAFF, SIPREC y SIPAG) 2. Administrar y controlar los números de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) a cada uno de los gastos recibidos de las Unidades Administrativas Centrales de la SEDESOL, para proceder a su captura en el SIAFF. 3. Operar y mantener actualizado el SIAFF mediante la coordinación de la captura y firma electrónica de la actividad de revisión del proceso de gestión de las CLC's, de los gastos efectuados por las Unidades Administrativas Centrales y proceder a su trámite de pago. 4. Elaborar y revisar el documento de corresponsabilidad, registro y control		

	(DOCORECO) de las CLC's autorizadas a través del SIAFF de los gastos efectuados por las unidades administrativas centrales. - Supervisar la conciliación y cierre Presupuestal de las Unidades Administrativas Centrales de la SEDESOL, para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, en coordinación con la Dirección de Ejercicio Presupuestal. - Coordinar la captura y firmar electrónicamente la actividad de revisión de los reintegros y rectificaciones a las CLC's ya elaboradas en el SIAFF por concepto de viáticos anticipados. - Analizar y registrar los compromisos de gasto de las Unidades Administrativas Centrales de acuerdo a las peticiones de las mismas, a través del SIPREC, para asegurar que el recurso se tenga disponible para su pago. - Elaborar y registrar las modificaciones al Presupuesto Autorizado de Gasto distribuido, para dar suficiencia a las diferentes partidas de las Unidades Administrativas Centrales de la SEDESOL. - Elaborar mensualmente los estados del ejercicio del Presupuesto de cada una de las Unidades Administrativas Centrales de la SEDESOL para su información a las mismas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	G r a d o d e A v a n c e
		Licenciatura o Profesional	T i t u l a d o
		Área de Estudio	C a r r e r a
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	
		Ingeniería y Tecnología	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía Ciencias Políticas y Administración Pública

			Derecho
			Finanzas
			Contaduría
			Administración
	Experiencia Laboral	3 Años	
		G r u p o d e e x p e r i e n c i a	Á r e a d e e x p e r i e n c i a
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Evaluaciones de Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	No	

Nombre del Puesto	Departamento de Recursos Humanos		
Código de Plaza	20-123-1-CF01059-0000034-E-C-M		
Nivel Administrativo	O A 1 J e f a t u r a d e	Número de vacantes	Una

	D e p a r t a m e n t o		
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	D e l e g a c i ó n S E D E S O L e n B a j a C a l i f o r n i a S u r	Sede	B a j a C a l i f o r n i a S u r
Funciones Principales	1. Coordinar la detección de necesidades de capacitación del personal		

	adscrito a la Delegación con el objeto de facilitar la planeación de los procesos formativos de las y los funcionarios públicos que coadyuven a mejorar la operación de las Delegaciones. 2. Consolidar la información de las necesidades de capacitación del personal adscrito a la Delegación a fin de informar en el marco de la normatividad aplicable a la Unidad Administrativa competente con el objeto de coadyuvar en los procesos de planeación y presupuestación de la capacitación institucional. 3. Elaborar el programa anual de capacitación del personal operativo de confianza y de base adscrito a la Delegación, con base en la notificación de los recursos aprobados para tal fin por el área administrativa competente y a las necesidades identificadas, así como gestionar la realización de dicho programa en el marco de la normatividad aplicable con el objeto de coadyuvar en el desarrollo del personal y mejora de la operación de la Delegación. 4. Dar seguimiento en materia de capacitación al personal de la Delegación en el marco de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal con el objeto de promover su desarrollo y profesionalización permanente. 5. Coordinar la integración de los expedientes formativos del personal adscrito a la Delegación a fin de permitir un seguimiento de los avances en su desarrollo y el impacto en la mejora de la operación de las Delegaciones. 6. Gestionar los movimientos del personal operativo de base y confianza adscritos a la Delegación, así como los trámites administrativos correspondientes en el marco de la normatividad aplicable con el objeto de coadyuvar con el área administrativa competente en la atención de las necesidades del personal. 7. Realizar acciones de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos humanos a fin de lograr una adecuada coordinación para la gestión de los asuntos relacionados con el personal adscrito a la Delegación. 8. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con los recursos humanos. 9. Recopilar la información requerida en los proceso de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 10. Realizar las gestiones correspondientes a los procesos de contratación del personal que presta servicios profesionales por honorarios en la Delegación en el marco de la normatividad aplicable con el objeto de asegurar la eficaz y eficiente operación de los programas sociales a cargo de la Delegación. 11. Coadyuvar con la o el titular de la Delegación en el proceso de reclutamiento y selección de las o los candidatos a los puestos vacantes en la Delegación de conformidad con la normatividad aplicable así como en la revisión del cumplimiento de los requisitos necesarios que las y los aspirantes deben cumplir para su incorporación a la función pública con el objeto de transparentar los procesos e impulsar la igualdad de oportunidades de acceso a la Delegación. 12. Coordinar los procesos de difusión de la instrumentación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera con el personal adscrito a la Delegación con el objeto de coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones que tienen las y los servidores públicos derivadas de la normatividad aplicable. 13. Realizar las gestiones para llevar a cabo la actualización y/o modificación

	de la estructura de la Delegación orientándola a resultados conforme a normatividad aplicable. 14. Actualizar el Manual de Organización Específico y de Procedimientos de la Delegación, con el objeto de dar cumplimiento a las normas, lineamientos y políticas aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	G r a d o d e A v a n c e
		Licenciatura o Profesional	T e r m i n a d o o p a s a n t e
		Área de Estudio	C a r r e r a
		Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	3 Años	
		G r u p o	Á r e a d

		d e e x p e r i e n c i a	e e x p e r i e n c i a
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Organización y Dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Administración
		Ciencia Política	Administración Pública
		Psicología	Psicología Industrial
	Evaluaciones de Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Analista de Padrón de Beneficiarios		
Código de Plaza	20-612-2-CF21866-0000040-E-C-K		
Nivel Administrativo	P Q 1 E n l a c e	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con		

	treinta y cinco centavos M.N.)		
Adscripción	D i r e c c i ó n G e n e r a l d e G e o e s t a d í s t i c a y P a d r o n e s d e B e n e	Sede	D i s t r i t o F e d e r a l

	f i c i a r i o s		
Funciones Principales	1. Apoyar en el diseño de la metodología y procedimientos a seguir para el levantamiento de información socioeconómica en campo. 2. Apoyar en la logística en cuanto a cursos de capacitación que se imparten previo a cada operativo en campo. 3. Realizar reuniones con el personal entrevistador de los operativos en campo, a efecto de despejar dudas acerca del procedimiento o metodología a llevar a cabo en cada operativo. 4. Realizar los trámites necesarios a efecto de que se lleven a cabo las comisiones encomendadas a los servidores públicos de la DGGPB, así como realizar el finiquito de las mismas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	G r a d o d e A v a n c e
		Técnico Superior Universitario	T e r m i n a d o o P a s a n t e
		Área de Estudio	C a r r e r a
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia	1 Año	

	Laboral	G r u p o d e e x p e r i e n c i a	Á r e a d e e x p e r i e n c i a
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Evaluaciones de Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Secretaría de Dirección General		
Código de Plaza	20-611-2- CF21866- 0000024-E-C- D		
Nivel Administrativo	P Q 1 E n l a c e	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos M.N.)		
Adscripción	D i r e c c i ó n	Sede	D i s t r i t o

	d e A n á l i s i s y P r o s p e c t i v a		F e d e r a l
Funciones Principales	1. Captura y diseño de documentos diversos tales como, minutas y formatos a solicitud del personal que integra la Dirección General Adjunta. 2. Actualizar el control del acervo documental mediante sistemas y mantener en buen estado los expedientes que se generan en la Dirección General, así como ubicarlos en lugares visibles para su resguardo y consulta. 3. Realizar actividades administrativas para atender llamadas telefónicas, fotocopiado, correspondencia, así como todo lo relacionado en materia organizacional. 4. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones de la Red de Líderes de Calidad, así como las de trabajo de la Dirección General Adjunta de Sistemas de Gestión, con el fin de verificar su cumplimiento. 5. Apoyar a la DGASG, con las actividades consideradas para la difusión del Modelo de Calidad INTRAGOB, así como lo relacionado con la Norma ISO 9000-2000 en Sector Desarrollo Social.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	G r a d o d e A v a n c e
		Carrera Técnica o Comercial	T i t u l a d o
		Área de Estudio	C

			a r r e r a
	Ingeniería y Tecnología	Geología	
		Sistemas y Calidad	
		Ecología	
		Computación e informática	
		Finanzas	
		Arquitectura	
		Química	
		Aeronáutica	
	Educación y Humanidades	Matemáticas	
		Artes	
		Matemáticas-Actuaria	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Secretaria	
		Derecho	
		Antropología Social	
		Antropología	
		Arqueología	
		Antropología Física	
		Estudios de Población	
		Políticas Públicas	
		Restauración de bienes Muebles	
		Restauración de Bienes Culturales Muebles	
		Psicología	
		Ciencias Sociales	
		Agronomía	
		Administración	
		Turismo	
		Deportes	
		Educación	
		Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Humanidades	
		Periodismo	
		Relaciones Internacionales	
		Relaciones Industriales	
		Relaciones Comerciales	
		Economía	
		Geomática	
		Geografía	
		Etnología	
		Biblioteconomía	
		Comunicación	
	Ciencias Naturales y Exactas	Ciencias Atmosféricas	
		Astronomía	
		Físico Matemáticas	
		Física	
		Contaduría	
		Hidrología	
		Oceanografía	
		Biología	
Experiencia	1 Año		

	Laboral	G r u p o d e e x p e r i e n c i a	Á r e a d e e x p e r i e n c i a	
			Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Evaluaciones de Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
	Capacidades Técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	No		
	Requisitos adicionales	No Aplica		
Nombre del Puesto	Secretaria de Dirección General			
Código de Plaza	20-510-2- CF21866- 0000026-E-C- D			
Nivel Administrativo	P Q 1 E n l a c e		Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos M.N.)			
Adscripción	D i r		Sede	D i s

	e c c i ó n G e n e r a l d e N o r m a t i v i d a d y A s u n t o s C o n t e n c i o s o s		t r i t o F e d e r a l
Funciones Principales	1. Llevar el control del archivo de documentos, así como la agenda del Director General, el abasto de materiales diversos e insumos de la oficina. 2. Apoyar en la recepción de los asuntos turnados a esta Dirección General. 3. Reportar al Director General respecto de los asuntos relacionados directamente con el trámite de las diferentes áreas adscritas a ésta. 4. Elaborar documentos como escritos, notas, oficios cheques, solicitudes,		

	formatos, etc. 5. Auxiliar en la Dirección General en todo lo referente a la administración necesaria para un mejor funcionamiento. 6. Mantener actualizados directorios diversos para una mayor eficacia al realizar las llamadas al Director General.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	G r a d o d e A v a n c e
		Carrera Técnica o Comercial	T e r m i n a d o o P a s a n t e
		Área de Estudio	C a r r e r a
		Ciencias Sociales y administrativas	Administración
	Experiencia Laboral	2 Años	
		G r u p o d e e	Á r e a d e e x

		x p e r i e n c i a	p e r i e n c i a
		Ciencias Económicas	Administración Pública
	Evaluaciones de Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	No	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o

	la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatas(os) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 6. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de

	sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio

	para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán. 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. En las convocatorias se deberán precisar los casos en que se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente defina el CTP para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.SEDESOL.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos

	evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social se deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Curricula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la

	experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de los DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso, - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa

	que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.

b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.

c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección General	15	15	30	10	30
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
Subdirección de Área	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de

	selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de los DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el

	numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.	
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	30/05/2012
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	30/05/2012 al 13/06/2012
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	30/05/2012 al 13/06/2012
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 18/06/2012
	Evaluación de habilidades	A partir del 18/06/2012
	Cotejo documental	A partir del 18/06/2012
	Evaluación de Experiencia	A partir del 18/06/2012
	Valoración del Mérito	A partir del 18/06/2012
	Entrevista	A partir del 18/06/2012
	Determinación	A partir del 18/06/2012

	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx . En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.

RESOLUCIÓN DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636 y 55638 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 23 de mayo de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Luis Gutiérrez Aguirre

Rúbrica.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 031/2012

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 031/2012 del concurso 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 LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000297-E-C-F

Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Escuela Nacional de Danza "Nellie y Gloria Campobello"	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en la Escuela de Danza. 2. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal docente, administrativo o de servicios profesionales que permita el control de recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. 5. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas que se requieran para optimizar y garantizar un buen funcionamiento de la escuela. 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el funcionamiento de la escuela. 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas de la escuela para el cumplimiento de sus programas. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de la escuela para optimizar su funcionamiento. 9. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero de la escuela, con el fin de distribuir equitativamente los recursos. 10. Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 11. Asignar los recursos financieros para satisfacer las necesidades de los eventos programados. 12. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 13. Controlar el inventario de los bienes asignados a la escuela. 14. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 15. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la dirección de recursos materiales. 16. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 17. Asegurar que se de cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 18. Asegurar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 19. Asegurar la aplicación de la legislación vigente para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 20. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público para el manejo del recurso financiero.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Educación	

		8. Finanzas 9. Matemáticas – Actuaría 10. Mercadotecnia y Comercio 11. Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de Experiencia en: 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en equipo (2) 2. Orientación a Resultados (2)
	Conocimientos Técnicos	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Servicios Generales
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel, Internet.

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000241-E-C-F		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Museo de Arte Álvar y Carmen T. de Carrillo Gil	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Administrar los recursos humanos para el control de los movimientos de personal del Museo. 2. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal técnico, administrativo o de servicios que permita el control del recurso humano del Museo. 3. Supervisar el desempeño del personal operativo para el desarrollo y cumplimiento en tiempo y forma del programa de trabajo. 4. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño del personal del Museo. 5. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas. 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el funcionamiento del Museo. 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados para el cumplimiento y desarrollo de los programas establecidos. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo para optimizar su funcionamiento. 9. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el Museo. 10. Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 11. Asignar los recursos financieros para satisfacer las necesidades de los eventos programados. 12. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 13. Controlar el inventario de los bienes asignados al Museo. 14. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 15. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales. 16. Requisitar las cédulas censales par asignar el resguardo de los bienes muebles al personal del Museo. 17. Asegurar que se de cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública		

	Federal. 18. Asegurar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso del Museo. 19. Supervisar que la adquisición de bienes y servicios cumpla con las leyes, reglamentos y políticas establecidas para asegurar su aplicación. 20. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero del Museo.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Educación 8. Finanzas 9. Matemáticas – Actuaría 10. Mercadotecnia y Comercio 11. Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de Experiencia en: 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en equipo (2) 2. Orientación a Resultados (2)
	Conocimientos Técnicos	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Servicios Generales 3. Administración de Proyectos
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel, Internet.

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000349-E-C-P		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Analizar y otorgar el seguimiento a las solicitudes de reproducción de monumentos con el fin de determinar si estas le competen al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura o no. 2. Verificar que cada solicitud cumpla con la normatividad interna y legislación general aplicable, con el fin de cumplir conforme a lo establecido ya sea para fines documentales o comerciales. 3. Formular respuesta oficial (a particulares o administración pública) a cada una de las solicitudes con la finalidad de resolver cada una de las consultas relacionadas con el patrimonio cultural. 4. Expedir permisos debidamente autorizados por las instancias correspondientes conforme a la normatividad establecida para la reproducción de monumentos. 5. Elaborar solicitudes ante las instancias correspondientes para la exención de impuestos. 6. Elaborar solicitud ante la instancia correspondiente con la finalidad de		

	obtener la exención de pago de impuesto predial de los inmuebles propiedad del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 7. Elaborar y controlar el registro de los bienes inmuebles propiedad del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura con el fin de conservar el patrimonio cultural. 8. Elaborar la declaración catastral de cada uno de los inmuebles pertenecientes al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, para cumplir con los lineamientos. 9. Elaborar y justificar ante la tesorería conforme a la normatividad establecida para cumplir con la condición que se impone al momento de exentar el pago del predial. 10. Condensar y reportar las declaraciones para los efectos contables requeridos. 11. Supervisar y controlar la elaboración quincenal para la emisión de la gaceta interna del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 12. Programar la recopilación de información que se publicará en la gaceta 13. Calendarizar de acuerdo a los artículos que se publicarán en la gaceta, la fecha más adecuada 14. Informar a través de la publicación de la gaceta los principales publicaciones del diario oficial de la federación 15. Realizar los trámites necesarios ante el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura del derecho de autor 16. Registrar las obras y/o publicaciones que elabore el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura 17. Elaborar las cartas de certificación de los actos culturales solicitados por asociaciones civiles autorizados para expedir recibos deducibles de impuesto sobre la renta.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de Experiencia en: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública 3. Defensa Jurídica y Procedimientos
	Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en equipo (2) 2. Orientación a Resultados (2)
	Conocimientos Técnicos	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 2. Consultoría en el Sector Público
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel, Internet.
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 Servicios Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a como los Acuerdos 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 Servicios Profesional de Carrera publicados 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 el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el	

	cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto.	
Registro de Aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del aspirante. La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.	
Reactivación de Folios	La reactivación de folio se llevará a cabo durante el periodo de la inscripción al puesto. Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: • Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. El aspirante deberá solicitar por escrito su petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección a través del correo electrónico www.ingreso.inba.gob.mx, dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.	
Etapas del Concurso y Calendarios	El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx :	
	CALENDARIO	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	Del 30 de Mayo al 13 de Junio de 2012
	Registro de Aspirantes	Del 30 de Mayo al 13 de Junio de 2012
	Revisión Curricular	Del 30 de Mayo al 13 de Junio de 2012
	Examen de Conocimientos	Del 25 al 28 de Junio de 2012
	Evaluación de Habilidades	5 y 6 de Julio de 2012
	Cotejo Documental	12 y 13 de Julio de 2012
	Evaluación de Experiencia	12 y 13 de Julio de 2012
	Valoración del Mérito	12 y 13 de Julio de 2012
	Entrevista	Del 31 de Julio al 2 de Agosto de 2012
	Determinación del Candidato Ganador	Del 31 de Julio al 2 de Agosto de 2012

Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por el Instituto y será motivo de descarte si el participante no se presenta en la fecha y hora señalada. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido. Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte, el resultado obtenido será válido para todos los concursos de esta Convocatoria en los que se encuentre inscrito. Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) y evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.gob.mx en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los participantes tendrán 3 días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de Evaluación. Revisión Documental Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple por ambos lados, según el caso, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban: Cabe mencionar que en caso de no coincidir la información del curriculum registrado a través de la página de www.trabajen.gob.mx con la presentada será motivo de descarte. 1. Currículum Vitae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasante documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Única de Servicios, etc.). 7. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (ejemplo: Formato del SAT) 8. Copia de la CURP 9. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan

	apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 12. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. Será motivo de descarte cuando la documentación que presente, no corresponda a la registrada en el portal de Trabajaen en especial el CURP, R.F.C., y comprobante de domicilio. El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de Selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad, nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. Evaluación Psicométrica De conformidad a lo establecido en la Quinta Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Profesionalización, se aplicará únicamente a los primeros cinco candidatos en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. Los resultados de dicha evaluación no será considerada como motivo de descarte. El Comité Técnico de Selección podrá considerar los resultados como referencia de los candidatos para la determinación final del concurso. Entrevista La evaluación de la entrevista de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios: I. Cualitativo: • Aspectos cualitativos y valorativos de su historia profesional, motivación al cargo. - II.- Cuantitativo (CERP): • 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) Serán entrevistados los primeros cinco candidatos en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento. Determinación Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 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 del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas al Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior:

	I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de los Acuerdos 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 Servicios Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.												
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado 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 asignado por dicho sistema.												
Sistema de Puntuación	El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los 5 candidatos que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones: • Jefe de Departamento <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table> Una vez que el candidato haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80, en una escala de 0 a100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación.	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	20	Evaluación de la Experiencia	10	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	20												
Evaluación de la Experiencia	10												
Valoración del Mérito	10												
Entrevista	30												
Total	100												
Determinación y Reserva	Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular en otra dependencia o entidad, 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, en la dependencia o entidad donde causó baja. Los candidatos finalistas que no resulten ganadores, quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, 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 a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.												
Disposiciones	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el												

Generales	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. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en San Antonio Abad No. 130, 7º piso, Col. Tránsito, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06820, D.F., o en la sede que se le informe previamente en la Ciudad de México, D.F. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., teléfonos: 56 82 38 31, 56 82 38 32, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
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, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: 51 32 56 00 Ext 1622 de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs. Asimismo podrán verificar los resultados de los concursos a través del siguiente Link http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/js_visualizador_anonymous_busqueda.jsp o a través de la página de www.trabajaen.gob.mx, del lado derecho encontrara el incono de "Información y Búsqueda de concurso, en la parte superior encontrara el apartado de "Información sobre concurso", le arrojará un cuadro donde se encuentra el apartado de "seguimiento de un concurso por folio" deberá de introducir el No. de Folio, le da enviar y le arrojará el resultado del concurso.

México, D.F., a 30 de mayo de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Personal

Alfredo Vargas San Vicente

Rúbrica.

CUARTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 11/2012

Los Comités Técnicos de Selección de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del manual del Servicio Profesional de Carrera.

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Administración de Comités		
Código de Puesto	16-510-1-CFOB001-0000374-E-C-M		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diez y nueve mil Cuatrocientos treinta y dos 72/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Realizar el proyecto de trabajo correspondiente al proceso de selección, que permita organizar y planificar eficientemente las actividades a desarrollar, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas. 2. Asegurar el adecuado desarrollo de las sesiones del comité de selección y profesionalización de la SEMARNAT, mediante la planificación, organización y previsión de actividades, tiempos y espacios requeridos para la celebración de dichas reuniones. 3. Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo la publicación de las convocatorias públicas y abiertas de la SEMARNAT, en los medios de comunicación que al efecto determine la secretaría de la función pública y la misma institución, a efecto de promover mayor participación en las mismas. 4. Operar los sistemas, mecanismos, instrumentos y herramientas de información y/o evaluación, necesarios para llevar a cabo el proceso de selección en la SEMARNAT. 5. Notificar a los aspirantes y/o candidatos a una plaza, acerca de las fechas, lugares y requisitos de asistencia, a través de la herramienta trabajaen, para realizar las etapas del proceso de selección correspondientes. 6. Implementar mecanismos de control y resguardo para los documentos de trabajo derivados del proceso de selección (minutas, actas, convocatorias, reportes, etc.), que permitan la fácil y oportuna búsqueda de información. 7. Llevar el control estadístico del proceso de selección, para proporcionar información oportuna y confiable que permita la adecuada toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Con título Carr e r a G e n é r i c a : :	

		1. Contaduría 2. Administración 3. Derecho 4. Educación 5. Psicología
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Dirección y desarrollo de recursos humanos
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados. Para Nivel 2 jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Recursos humanos - selección e ingreso. 2. Recursos humanos - profesionalización y desarrollo.
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Enlace de Aplicaciones de Nómina		
Código de Puesto	16-510-1-CFPA001-0000470-E-C-M		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$14,297.37(catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 m.n)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Generar reportes de nómina que requieran los usuarios, ifai, etc., mediante la herramienta informática crystal reports, que tengan un fin propio y/o sean complementarios mediante la base de datos de nómina e interfaces a fin de facilitar la información requerida. 2. Formular y actualizar el manual del usuario para los distintos procesos que comprende la nómina, consolidando un esquema mejorado de las subtarefas que se realizan 3. Analizar y estructurar aplicaciones y/o herramientas de carácter informático a través del sistema de nómina meta4, con base en los requerimientos de los usuarios, para facilitar el desempeño de los procesos de la nómina. 4. Capacitar, implementar y asesorar a usuarios de aplicaciones generadas y/o creadas en el sistema de nómina meta4 5. Generar informes dirigidos a la aseguradora metlife sobre el pago trimestral y quincenal de primas potenciadas contemplando el desglose por empleado. 6. Informar a la aseguradora metlife trimestralmente las licencias medicas sin goce de sueldo 7. Formular los listados por percepción y deducción por el pago de nómina quincenal y enterar vía correo electrónico a las delegaciones a fin de que apliquen el impuesto sobre nómina. 8. Determinar las altas, bajas y modificaciones de niveles salariales o datos personales, generar las interfaces necesarias a fin de enterar a la consar de los distintos movimientos de cada uno de los empleados de manera quincenal y entregar los archivos electrónicos al área encargada de ingresarlos en el sistema correspondiente. 9. Proponer herramientas informáticas y alternativas de modernización de los procesos nómina. 10. Aplicar los cálculos en el sistema siga (anexos) para el pago de laudos y remitir los archivos electrónicos que se generen de dichos movimientos al área autorizada de enviar a la consar la información		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: terminado/a o pasante	

		Carr e r a G e n é r i c a : 1. Administración 2. Contaduría 3. Ciencias políticas y administración publica 4. Finanzas 5. Computación e informática 6. Economía
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración publica 2. Tecnología de los ordenadores 3. Tecnología de las telecomunicaciones 4. Organización y dirección de empresas
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación y resultados 2. Trabajo en equipo Para nivel 1enlace
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano y claro 2. Recursos humanos- relaciones laborales administración de personal
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda, 2.- comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 3. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 4. Currículum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx

	5. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, carta de pasante expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 7. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldcarrera.aspx) 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el curriculum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%, de conformidad con el numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción),

	Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 13. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 174 del manual del Servicio Profesional de Carrera, para que un/a servidor/a público/a de carrera pueda tener una promoción por concurso en el Sistema, deberá contar con al menos dos evaluaciones al desempeño anuales las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/las servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	30 de mayo del 2012.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 mayo al 13 de junio de 2012.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 mayo al 13 de junio de 2012.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 18 de junio de 2012.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT)*	A partir del 18 de junio de 2012.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 18 de junio de 2012.
	Entrevista *	A partir del 02 Julio de 2012.
	Determinación del/a candidato/a ganador/a*	A partir del 02 Julio de 2012.
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01900 México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados/as, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.	

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70. Reglas:		
	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACIÓN
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo:1 Máximo:1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo:1 Máximo:2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo:70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:		
	Etapas *		ponderación
	Evaluación de Conocimientos.		30%
Evaluación de Habilidades.		15%	
Evaluación de Experiencia Profesional.		15%	
Valoración del mérito.		10%	
Entrevista.		30%	
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior , debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior/a Jerárquico/a quien evalúe a los participantes.		

	En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un/a Ganador/a • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a) finalista, o III. Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Centésima Trigésimo Segunda Sesión/2012. (No habrá reactivación de folios)
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	11. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 12. En el portal www.semarnat.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 13. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 14. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 15. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 16. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 17. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515,

	22120, 22108 y 24460 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.
Casos no Previstos	En los casos no previstos en esta Convocatoria los resolverá el Comité Técnico de Selección Sesionando y dejando constancia de lo mismo.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4º piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9 a 18 hrs de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe. Inn. Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 hrs de lunes a viernes.

México, D.F., a 30 de mayo del 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. José Luis Gutiérrez Miranda

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 15/2012

Los Comités Técnicos de Selección de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del manual del Servicio Profesional de Carrera.

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Dirección de Infraestructura Tecnológica		
Código de Puesto	16-513-1-CFMC002-0000040-E-C-K		
Nivel Administrativo	MC2	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$78,805.42 (Setenta y ocho mil Ochocientos cinco 42/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Proponer e implantar los esquemas que permitan el óptimo aprovechamiento de la infraestructura de cómputo y de telecomunicaciones, para satisfacer las necesidades de los usuarios conforme éstas vayan cambiando. 2. Atender las necesidades de asesoría y soporte técnico de los usuarios de bienes informáticos de la Secretaría, mediante la implantación de procedimientos de atención integral y de mantenimiento preventivo y correctivo. 3. Coordinar y evaluar la calidad de la atención que brinda la Dirección General a los usuarios de servicios informáticos y de telecomunicaciones, y determinar el nivel de satisfacción de los mismos con respecto a los servicios que reciben. 4. Aprobar técnicamente las adquisiciones de equipos de telecomunicaciones, de cómputo y periféricos de la Secretaría, para garantizar el uso y aplicación de tecnologías de información adecuadas a		

	los requerimientos de los usuarios y mantener actualizado el inventario de bienes informáticos, administrar las garantías y los contratos de mantenimiento preventivo, correctivo y de refacciones. 5. Planear y dirigir el diseño, instalación, operación y mantenimiento de la red de voz y datos de la SEMARNAT, para garantizar la disponibilidad de los servicios, así como evaluar e implantar las herramientas y tecnologías que puedan ser implementadas en la red de telecomunicaciones para mejorar su funcionamiento, agregar servicios y evitar su obsolescencia. 6. Proponer e implantar los esquemas que permitan el óptimo aprovechamiento de la infraestructura de cómputo y de telecomunicaciones, para satisfacer las necesidades de los usuarios conforme éstas vayan cambiando.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: con título	
		Car	
		r	
		e	
		r	
		a	
		g	
		e	
		n	
		é	
		r	
		i	
		c	
		a	
		:	
		1. Computación e informática	
		2. Administración	
		3. Sistemas y calidad	
		4. Eléctrica y electrónica	
		5. Ingeniería	
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia genérica:	
		1. Tecnología de los ordenadores	
		2. Ciencia de los ordenadores	
		3. Administración pública	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Visión estratégica	
		2. Liderazgo	
		Para nivel 4 dirección de área	
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Administración de proyectos	
		2. Arquitectura de computadoras	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Servicios de Voz		
Código de Puesto	16-513-1-CFOC001-0000058-E-C-K		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres 3/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Atender las solicitudes de expansión y/o reubicaciones e instalación de aparatos telefónicos digitales, para garantizar la continuidad del servicio.		

	2. Programar en las extensiones de los conmutadores de las delegaciones federales y órganos desconcentrados, las facilidades (conferencia, retrollamada, 2° línea, hora y fecha, etc.) Que permitan a los usuarios el pleno ejercicio de sus funciones y el máximo aprovechamiento de los equipos. 3. Ejecutar la instalación de las redes de voz en delegaciones federales y órganos desconcentrados, para brindar servicios de voz a los usuarios finales. 4. Estudiar e informar acerca de las nuevas tecnologías que puedan ser implementadas en la red de conmutación telefónica digital, con la finalidad de optimizar su operación, incrementar las facilidades de los conmutadores, o disminuir los costos de operación. 5. Atender los reportes de fallas en equipos de conmutación y de líneas telefónicas pertenecientes a la red, en delegaciones federales y en órganos desconcentrados 6. Proporcionar asesoría técnica especializada a los usuarios que lo solicitan en cuanto a tecnologías y servicios de comunicación de voz, para eficientar el trabajo de las áreas. 7. Atender las solicitudes de los usuarios referentes a la instalación y configuración de nuevos servicios, para optimizar el trabajo de las áreas.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Terminado/a o pasante Car r e r a G e n é r i c a : 1. Computación e informática 2. Sistemas y calidad 3. Eléctrica y electrónica 4. Comunicación
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Tecnología de las telecomunicaciones 2. Tecnología de los ordenadores 3. Ciencia de los ordenadores
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Trabajo en equipo 2. Visión Estratégica Para nivel 2 jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Administración de proyectos 2. Redes de voz datos y video.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena	

	privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda, 2.- comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 3. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 4. Currículum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 5. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, carta de pasante expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 7. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el curriculum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la

	aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%, de conformidad con el numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 13. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 174 del manual del Servicio Profesional de Carrera, para que un/a servidor/a público/a de carrera pueda tener una promoción por concurso en el Sistema, deberá contar con al menos dos evaluaciones al desempeño anuales las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/las servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	30 de mayo del 2012.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 mayo al 13 de junio de 2012.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 mayo al 13 de junio de 2012.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 18 de junio de 2012.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT)*	A partir del 18 de junio de 2012.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 18 de junio de 2012.
	Entrevista *	A partir del 02 Julio de 2012.
	Determinación del/a candidato/a ganador/a*	A partir del 02 Julio de 2012.
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de	

	Aspirantes en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.		
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.		
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01900 México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados/as, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70. Reglas:		
	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACIÓN
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo:1 Máximo:1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo:1 Máximo:2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo:70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio

			Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.												
	La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:														
	<table><tr><th>Etapas *</th><th>ponderación</th></tr><tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>30%</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia Profesional.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Valoración del mérito.</td><td>10%</td></tr><tr><td>Entrevista.</td><td>30%</td></tr></table>			Etapas *	ponderación	Evaluación de Conocimientos.	30%	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del mérito.	10%	Entrevista.	30%
Etapas *	ponderación														
Evaluación de Conocimientos.	30%														
Evaluación de Habilidades.	15%														
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%														
Valoración del mérito.	10%														
Entrevista.	30%														
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior/a Jerárquico/a quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.														
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.														
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un/a Ganador/a • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a) finalista, o - Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.														
Reactivación de folios	De conformidad con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Centésima Quincuagésima Quinta Sesión/2012. (No habrá reactivación de folios)														
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su														

	Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. En el portal www.semarnat.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 7. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515, 22120, 22108 y 24460 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.
Casos no Previstos	En los casos no previstos en esta Convocatoria los resolverá el Comité Técnico de Selección Sesionando y dejando constancia de lo mismo.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4º piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9 a 18 hrs de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe. Inn. Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 hrs de lunes a viernes.

México, D.F., a 30 de mayo de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Gerardo Soto Venegas

Rúbrica.

Secretaría de Energía

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA

No. 122

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA en el concurso para ocupar las plazas señaladas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN PETROLERA		
Código de Puesto	18-512-1-CFMB002-0000004-E-C-N		
Nivel Administrativo	MB2	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y uno 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Emitir las opiniones normativas respecto a los actos administrativos que pretenda dictar la Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos en materia de exploración y explotación de hidrocarburos y del gas asociado a los yacimientos de carbón mineral, de acuerdo a las atribuciones que les sean encomendadas por el Reglamento Interior de la Secretaría de Energía o mediante Acuerdos de Delegación de Facultades. 2. Conducir a las áreas de la Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos, en el análisis normativo en materia de exploración y explotación de hidrocarburos y del gas asociado a los yacimientos de carbón mineral para el efectivo cumplimiento de las disposiciones de la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo, Ley de Petroleros Mexicanos, Ley Minera y sus Reglamentos. 3. Proponer el análisis, elaboración, revisión y expedición de anteproyectos y proyectos de autorizaciones, permisos, proyectos, asignaciones, entre otros, en materia de exploración y explotación de hidrocarburos y del gas asociado a los yacimientos de carbón mineral, conforme las atribuciones de las áreas de la Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos, encomendadas por el Reglamento Interior de la Secretaría de Energía o Acuerdos de Delegación de Facultades. 4. Evaluar con las áreas de la Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos, la elaboración de las respuestas de solicitudes de información y transparencia en materia de exploración y explotación de hidrocarburos y del gas asociado a los yacimientos de carbón mineral, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 5. Promover la elaboración de los formatos de trámites e información correspondiente, en materia de exploración y explotación de hidrocarburos y del gas asociado a los yacimientos de carbón mineral, dentro del ámbito de competencia y las atribuciones de las áreas de la Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos. 6. Impulsar la regulación de las áreas de oportunidad en materia de exploración y explotación de hidrocarburos y del gas asociado a los yacimientos de carbón mineral conforme las atribuciones de cada área de la Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos. 7. Formular y fomentar la revisión normativa de las áreas de la Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos en la elaboración de anteproyectos de iniciativas de ley o anteproyectos de reglamentos, de		

	disposiciones de carácter general, tales como lineamientos, circulares, acuerdos, proyectos de tratados internacionales, normas oficiales mexicanas, etc., para hacer del marco normativo un instrumento de desarrollo del sector, fortaleciendo a la materia de exploración y explotación de hidrocarburos y del gas asociado a los yacimientos de carbón mineral y promoviendo mejores condiciones. 8. Aprobar el proyecto de manifestación de impacto regulatorio de los anteproyectos de disposiciones de carácter general, trámites u otros, elaborado en las materias competentes de las áreas adscritas la Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos, así como solventar las observaciones realizadas por las personas interesadas y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, en el marco normativo. 9. Promover la regulación y supervisión de los organismos descentralizados coordinados del subsector hidrocarburos por parte de las áreas adscritas de la Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos, respecto del ejercicio de las atribuciones en materia de exploración y explotación de hidrocarburos. 10. Impulsar en el marco normativo las solicitudes de la información necesarias para el desarrollo de las funciones de la Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos respecto de los organismos descentralizados coordinados en el subsector hidrocarburos, cuyo objeto sea el cumplimiento de las obligaciones legales de la Secretaría de Energía como coordinadora del subsector hidrocarburos. 11. Proponer la aplicación y la interpretación de la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo, Ley de Petroleros Mexicanos, Ley Minera, sus respectivas disposiciones reglamentarias y aquellas disposiciones administrativas de carácter general que regulen el sector. 12. Asesorar normativamente en el ejercicio de las atribuciones de las áreas de la Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos encargadas en materia de exploración y explotación de hidrocarburos y del gas asociado a los yacimientos de carbón mineral, en términos de la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo, Ley de Petroleros Mexicanos, Ley Minera, y sus disposiciones reglamentarias y aquellas disposiciones administrativas de carácter general que regulen el sector. 13. Formular opiniones relacionadas con la aplicación de la normatividad aplicable a la materia de exploración y explotación de hidrocarburos y del gas asociado a los yacimientos de carbón mineral, para su mejora continua. 14. Formular opiniones relacionadas con la aplicación de la normatividad aplicable respecto de políticas energéticas en materia de exploración y explotación de hidrocarburos y del gas asociado a los yacimientos de carbón mineral, para apoyar la toma de decisiones de las instancias superiores. 15. Impulsar a las áreas competentes de la Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos en la elaboración y revisión normativa de políticas energéticas en materia de exploración y explotación de hidrocarburos y del gas asociado a los yacimientos de carbón mineral, para dar cumplimiento al marco legal existente. 16. Proponer, la interpretación normativa de la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo, Ley de Petroleros Mexicanos, Ley Minera, sus respectivas disposiciones reglamentarias y aquellas disposiciones administrativas de carácter general que regulen el sector, para la elaboración del anteproyecto de políticas energéticas en materia de exploración y explotación de hidrocarburos y del gas asociado a los yacimientos de carbón mineral.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas

			2. Ciencias Naturales y Exactas 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Derecho 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Ciencias Sociales 4. Geología 5. Ingeniería
	Experiencia laboral	No. de años: 5	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias Económicas	Área de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Tecnología Industrial 3. Tecnología del Carbón y del Petróleo 4. Actividad Económica 5. Defensa Jurídica y Procedimientos
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés nivel experto para leer, hablar y escribir.	
Otros		Horario de trabajo diurno, con disponibilidad de viajar a veces. Es necesario que la persona que desempeñe las funciones tenga amplio conocimiento y experiencia probada en el sector hidrocarburos, en particular en el área de exploración y explotación, no solamente respecto al conocimiento de la legislación nacional, sino también al funcionamiento operativo y económico del sector.	

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE RECURSOS PETROLEROS		
Código de Puesto	18-512-1-CFMA001-0000003-E-C-N		
Nivel Administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar la integración de las propuestas de anteproyectos de disposiciones reglamentarias que rijan a la industria petrolera en las áreas de exploración y explotación del petróleo y demás hidrocarburos, así como las disposiciones administrativas relacionadas con la vigilancia de los trabajos petroleros en dichas áreas. 2. Supervisar la elaboración de anteproyectos y, en su caso, la expedición de las disposiciones administrativas de carácter técnico, incluyendo NOM, que rijan a la industria petrolera en las áreas de exploración y explotación del petróleo y demás hidrocarburos, así como participar en los comités consultivos nacionales de normalización que corresponda a dichas áreas. 3. Supervisar y coordinar el análisis técnico de los proyectos de petróleos mexicanos con la finalidad de proponer e impulsar alternativas para la explotación óptima de los yacimientos petroleros.		

	4. Analizar los informes de los trabajos que haya ejecutado PEMEX y PEMEX Exploración y Producción con respecto a las asignaciones otorgadas y los resultados obtenidos. 5. Determinar, a solicitud de la Secretaría de Economía, las condiciones técnicas a que deberán sujetarse las obras y trabajos de exploración y explotación minera en terrenos amparados por asignaciones petroleras. 6. Supervisar el seguimiento a los indicadores económicos y de desempeño de PEMEX y PEMEX Exploración y Producción. 7. Supervisar y coordinar la evaluación de los estudios relativos a las reservas de hidrocarburos, así como sobre las acciones y políticas para regular los ritmos de extracción. 8. Supervisar y coordinar la elaboración de estudios para asegurar la conservación y el buen aprovechamiento de los recursos petroleros y demás hidrocarburos de la nación y determinar los ritmos de explotación de los yacimientos que los contengan. 9. Analizar los informes de los trabajos que haya ejecutado PEMEX y PEMEX Exploración y Producción con respecto a las asignaciones otorgadas y los resultados obtenidos. 10. Supervisar la recepción de los informes de producción de las diferentes zonas petroleras, incluyendo los relativos a la quema de gas, y verificar su veracidad. 11. Evaluar los resultados obtenidos por las entidades del subsector en materia de exploración y explotación de hidrocarburos. 12. Supervisar el seguimiento a los indicadores económicos y de desempeño de PEMEX y PEMEX Exploración y Producción.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Agropecuarias 2. Ciencias de la Salud 3. Ciencias Naturales y Exactas 4. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Química 2. Ingeniería
	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencia Política	Área de Experiencia Específica: 1. Tecnología del Carbón y del Petróleo 2. Economía General 3. Administración Pública 4. Tecnología Energética
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés nivel avanzado para leer, hablar y escribir.	
Otros	Horario de trabajo diurno, con disponibillidad de viajar a veces. La carrera específica que se requiere para el puesto es ingeniería petrolera, así como contar con herramientas de trabajo avanzadas en cómputo tales como dominio en word, excel, power point, visual basic.		
Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE CONSULTAS Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN		
Código de Puesto	18-400-1-CFMA001-0000099-E-C-T		
Nivel Administrativo	MA1	Número de vacantes	1

Sueldo Bruto	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficialía Mayor	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar, supervisar y promover relaciones sobre cuestiones de su competencia con las demás unidades administrativas de la Secretaría. 2. Evaluar y dar seguimiento a los asuntos asignados, a fin de que las soluciones cumplan con los objetivos planteados en las disposiciones normativas aplicables. 3. Brindar asesoría y apoyo técnico a los enlaces de transparencia de las unidades administrativas de la Dependencia en materia de acceso a la información y protección de datos personales. 4. Elaborar, revisar y, en su caso, negociar las determinaciones sobre la estructura de los documentos generados en la Oficialía Mayor y en la Unidad de Enlace y Mejora Regulatoria. 5. Supervisar y aprobar la integración de los informes de avance y resultados de los asuntos asignados, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables. 6. Colaborar en la definición de estándares de operación y servicio que contribuyan a la calidad del desempeño de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor. 7. Elaborar y someter a la consideración del Oficial Mayor y del Titular de la Unidad de Enlace y Mejora Regulatoria los documentos a generar en el ejercicio de sus atribuciones. 8. Analizar y resolver problemas de carácter administrativo con el objeto de minimizar riesgos por incumplimiento de las disposiciones normativas. 9. Asesorar al Oficial Mayor y al Titular de la Unidad de Enlace y Mejora Regulatoria en la toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Derecho 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Jurídicas y Derecho	Área de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: “Oficialía Mayor”, “Servicio Profesional de Carrera” y “Subsistema de Ingreso”	
	Idiomas extranjeros:	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad de viajar a veces.	
Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE COMERCIO DE PETRÓLEO Y MERCADOS ENERGÉTICOS		
Código de Puesto	18-512-1-CFNB002-0000019-E-C-C		

Nivel Administrativo	NB2		Número de vacantes		1	
Sueldo Bruto	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete 06/100 M.N.)					
Adscripción del Puesto	Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos		Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.		
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular					
Funciones Principales	1. Administrar la base de datos con los principales indicadores del mercado petrolero internacional y de gas natural en Estados Unidos, así como del comercio exterior de petróleo crudo, petrolíferos y productos petroquímicos de PEMEX. 2. Evaluar las principales tecnologías en el sector energético internacional utilizadas para la inyección de polímeros en campos maduros. 3. Desarrollar estudios sobre las principales tendencias en el contexto energético internacional en materia de petróleo y del gas natural. 4. Diseñar y proponer estudios de geoquímica de los hidratos de metano depositados en aguas profundas. 5. Determinar la información de carácter económica, financiera, tecnológica y de seguridad industrial que se requerirá en la guía instructiva que deberá adjuntar Petróleos Mexicanos y su organismo subsidiario competente en la solicitud de permisos de reconocimiento y exploración superficial de terrenos para investigar sus posibilidades petrolíferas, o en la presentación de cualquier otro proyecto de inversión sobre el cual la Secretaría deba emitir una autorización, permiso u opinión. 6. Diseñar un programa de vigilancia y supervisión sobre Petróleos Mexicanos y su subsidiaria competente cuya aplicación periódica permita verificar el cumplimiento de los lineamientos contenidos en los permisos de reconocimiento y exploración superficial de terrenos para investigar sus posibilidades petrolíferas, otorgados por la Secretaría.					
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:		Área de estudio:		
		Licenciatura o Profesional		1. Ciencias Agropecuarias. 2. Ciencias de la Salud 3. Ciencias Naturales y Exactas 4. Ingeniería y Tecnología 5. Ciencias Sociales y Administrativas		
		Grado de avance:		Carrera:		
		Titulado		1. Química 2. Economía 3. Ingeniería		
	Experiencia laboral	No. de años: 3				
		Área de Experiencia Genérica:		Área de Experiencia Específica:		
			1. Ciencia Política		1. Administración Pública	
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo				
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"				
Idiomas extranjeros:	N/A					
Otros	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad de viajar a veces.					
Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO AL CONGRESO					
Código de Puesto	18-200-1-CFNC002-0000048-E-C-D					
Nivel Administrativo	NC2		Número de vacantes		1	

Sueldo Bruto	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Planeación Energética y Desarrollo Tecnológico	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar el proceso de seguimiento a los trabajos realizados en las sesiones de las Cámaras de Diputados y Senadores del H. Congreso de la Unión, así como de la Comisión Permanente, para registrar las iniciativas de ley y puntos de acuerdo que se presenten con la intención de proponer la modificación del marco jurídico del sector energético nacional. 2. Supervisar el seguimiento de las comisiones legislativas relacionadas con el sector energético nacional, a fin de informar sobre los puntos de acuerdo, avances y solicitudes de información que se generan para la dependencia o empresas paraestatales del sector. 3. Realizar el seguimiento de las proposiciones con puntos de acuerdo en el H. Congreso de la Unión, a través de las cuales se requiera a la Secretaría de Energía o a las empresas paraestatales del sector, remitan información sobre temas de su competencia, fungiendo con la Secretaría de Gobernación como enlace de seguimiento y vinculación. 4. Coordinar los trabajos de análisis a las iniciativas de ley aprobadas por el H. Congreso de la Unión en materia energética, para generar documentos informativos que sustenten la toma de decisiones de las instancias superiores. 5. Integrar una base de datos actualizada sobre las iniciativas de ley aprobadas por el H. Congreso de la Unión, para generar un acervo documental y de consulta en materia energética. 6. Canalizar las iniciativas de ley aprobadas por el H. Congreso de la Unión a las diferentes áreas de competencia de la Secretaría de Energía y sus entidades paraestatales, para integrar una opinión institucional sobre las mismas, a efecto de establecer una postura definitiva sobre cada tema de la agenda legislativa en materia energética.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Economía 3. Derecho
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencias Económicas 3. Ciencia Política	Área de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Derecho Internacional 3. Economía General 4. Economía Sectorial 5. Administración Pública 6. Vida Política
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés nivel básico para leer, hablar y escribir.	
	Otros	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad de viajar a veces.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE MEJORA DE PROCESOS Y PROGRAMAS ESPECIALES		
Código de Puesto	18-410-1-CFNB001-0000075-E-C-M		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios	Sede	Vito Alessio Robles No. 174, Colonia Florida, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Supervisar la elaboración, actualización y difusión de guías metodológicas para el análisis, mapeo, documentación y mejora de procesos y servicios asociados, y de manuales orgánico-funcionales de las unidades administrativas de la Secretaría de Energía, para elevar la capacidad de respuesta institucional ante sus usuarios. 2. Participar en el apoyo técnico a las unidades administrativas para el análisis, mapeo, documentación y actualización de sus mapas de procesos y manuales orgánico-funcionales, a fin de asegurar la aplicación de las guías metodológicas que para tal efecto se establezcan, y coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones que tienen conferidas. 3. Evaluar en conjunto con las unidades administrativas la aplicación de modelos, herramientas y acciones de mejora continua, a fin de incrementar la eficiencia de sus procesos y servicios asociados, y la satisfacción de sus usuarios. 4. Supervisar el proceso de autorización y difusión de los manuales orgánico-funcionales de las unidades administrativas de la Secretaría de Energía, para promover su conocimiento y aplicación oportuna. 5. Verificar la difusión y apoyo técnico a las unidades administrativas de la Secretaría de Energía y entidades del sector, relacionados con los programas especiales en materia de recursos humanos que emitan las dependencias y entidades globalizadoras, para lograr su adecuada implantación y promover y facilitar el cumplimiento de los compromisos institucionales que se establezcan. 6. Participar, y en su caso, promover reuniones interinstitucionales que tengan por objetivo apoyar a las unidades administrativas y entidades sectorizadas, en el cumplimiento en tiempo y forma de los compromisos que se establezcan en materia de programas especiales de recursos humanos. 7. Promover la adecuada elaboración de informes en materia de programas especiales de recursos humanos de las unidades administrativas y entidades sectorizadas, para su envío oportuno a las instancias correspondientes. 8. Supervisar y participar en la difusión y apoyo técnico a las entidades y órganos desconcentrados, en la normatividad que emitan las dependencias globalizadoras en materia de estructuras orgánico-salariales y programas de honorarios, para promover su adecuada aplicación y cumplimiento. 9. Coadyuvar a que las propuestas de estructuras orgánicas y salariales, y programas de honorarios de las entidades y órganos desconcentrados de la Secretaría de Energía, se apeguen a la normatividad de servicios personales vigente, así como emitir opinión sobre el particular, para asegurar su adecuado desarrollo. 10. Coordinar la gestión y seguimiento ante la Secretaría de la Función Pública de las propuestas de estructuras orgánicas y salariales, y programas de honorarios de las entidades y órganos desconcentrados, para facilitar su autorización y registro. 11. Revisar la actualización permanente y resguardo de los registros de las estructuras orgánicas y salariales, y programas de honorarios de las entidades y órganos desconcentrados, para apoyar la toma de decisiones.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Ingeniería Industrial 2. Derecho 3. Matemáticas – Actuaría 4. Ingeniería 5. Administración 6. Ciencias Políticas y Administración Pública 7. Sistemas y Calidad 8. Contaduría
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas	Área de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Auditoría
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: “Oficialía Mayor”, “Servicio Profesional de Carrera” y “Subsistema de Ingreso”	
	Idiomas extranjeros:	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en nivel intermedio, para el manejo de paquetería de oficina e internet.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN DE BALANCES		
Código de Puesto	18-200-1-CFNB001-0000040-E-C-D		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Planeación Energética y Desarrollo Tecnológico	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Asistir a los inversionistas privados en la agilización de trámites, para la obtención de permisos, autorizaciones y firmas de convenios necesarios ante otros organismos. 2. Coordinar la recepción, atención especializada y adecuada canalización de las ofertas de inversión privada en actividades del sector energético, ante las instancias correspondientes. 3. Administrar de manera especializada las iniciativas de proyectos de inversión privada en el subsector gas natural, para promover su difusión y conocimiento. 4. Coordinar junto con el personal especializado de la Comisión Federal de Electricidad la preparación, actualización y difusión de los proyectos en desarrollo, para mejorar e incrementar la participación de inversiones en el subsector. 5. Analizar los estudios de información técnica, política, económica y social que faciliten la participación de inversionistas privados en el desarrollo de proyectos del subsector gas natural. 6. Elaborar propuestas para adecuaciones legales, regulatorias y administrativas sobre aspectos que inhiban y/o impidan al sector privado la realización de proyectos de inversión, para dar cumplimiento a lo establecido en el marco normativo vigente.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Contaduría 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Finanzas 4. Administración 5. Economía 6. Ingeniería
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencia Política 3. Ciencias Económicas	Área de Experiencia Específica: 1. Tecnología Energética 2. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 3. Administración Pública 4. Economía General
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad de viajar a veces.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS ECONÓMICOS		
Código de Puesto	18-512-1-CFNB001-0000006-E-C-D		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de hidrocarburos por parte de PEMEX Exploración y Producción mediante la coordinación y realización de inspecciones técnicas a instalaciones del organismo. 2. Elaborar reportes sobre las políticas de evaluación de hidrocarburos y ritmos de extracción. 3. Coordinar y dar seguimiento de los principales indicadores y estadísticas del subsector hidrocarburos. 4. Comunicar, a través de propuestas y estudios especializados, la explotación racional y el uso eficiente de las reservas de hidrocarburos. 5. Controlar los estudios, para determinar la incorporación de nuevas zonas de reservas petroleras o desincorporación de las ya existentes. 6. Evaluar la viabilidad y actualidad de los métodos para la cuantificación y verificación de las reservas de hidrocarburos. 7. Supervisar la integración de un registro de reservas probadas, probables y posibles y sus variaciones. 8. Administrar los estudios de explotación óptima de hidrocarburos. 9. Analizar los estudios sobre las relaciones óptimas entre reservas de hidrocarburos y los ritmos de extracción que elabore PEMEX Exploración y Producción y las empresas externas contratadas para otros fines.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Naturales y Exactas 3. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Geofísica 2. Geología 3. Economía 4. Ingeniería
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas	Área de Experiencia Específica: 1. Tecnología del Carbón y del Petróleo 2. Economía Sectorial
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad de viajar a veces. Respecto a la carrera genérica de ingeniería, cabe mencionar que se requieren solamente las carreras de las áreas específicas de ingeniería petrolera e ingeniería geofísica.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
Código de Puesto	18-400-1-CFNA002-0000047-E-C-D		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficialía Mayor	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Recibir y registrar las solicitudes de acceso a la información en el sistema integral de solicitudes autorizado por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, verificando que el mismo refleje datos actualizados y confiables. 2. Analizar las solicitudes de información para turnarlas a las unidades administrativas de la Secretaría responsables de proporcionar la documentación e información requerida. 3. Dictaminar las respuestas de las unidades administrativas para generar los diversos comunicados a los solicitantes, en atención a sus solicitudes. 4. Notificar al director de seguimiento a programas institucionales las inconsistencias detectadas en el portal de obligaciones de transparencia, para que se realicen las modificaciones correspondientes. 5. Realizar la carga de la información relativa a las obligaciones de transparencia en la herramienta informática "Portal de Obligaciones de Transparencia". 6. Consolidar los datos necesarios para la elaboración de los diversos informes y reportes requeridos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.		

	7. Elaborar el orden del día, las actas, e integrar la documentación soporte de los asuntos tratados por el Comité de Información. 8. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias y dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el Comité de Información. 9. Integrar y someter a consideración del Comité de Información el índice de expedientes clasificados como reservados, para una vez aprobados, remitirlos al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública a través del sistema de índices reservados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Ciencias Sociales 2. Derecho 3. Administración
	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Jurídicas y Derecho	Área de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad de viajar a veces. Para cubrir el perfil de puesto, se deberá contar con los siguientes requisitos adicionales: -Contar con conocimientos del Plan Nacional de Desarrollo. -Contar con conocimientos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. -Contar con conocimientos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, del Código Federal de Procedimientos Civiles y de Transparencia y Acceso a la Información, así como de las disposiciones sobre organización y conservación de archivos.	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y al Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	30 de mayo de 2012
	Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de mayo de 2012 al 12 de junio de 2012
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	13 de junio de 2012
	Exámenes de conocimientos	Del 20 de junio de 2012 al 26 de junio de 2012
	Evaluación de habilidades	Del 27 de junio de 2012 al 03 de julio de 2012
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 04 de julio de 2012 al 10 de julio de 2012
	Entrevista	Del 11 de julio de 2012 al 17 de julio de 2012
	Determinación y fallo	Del 11 de julio de 2012 al 17 de julio de 2012
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria; sin embargo, podrán modificarse las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas/os a presentarse a cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las/los candidatos, a través de www.trabajaen.gob.mx	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.	
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx por las/los candidatos para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) y de la presente convocatoria; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las/los candidatos o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las/los candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: Revisión documental: 1. Acta de nacimiento o forma migratoria correspondiente y vigente para poder trabajar en México.. 2. Currículo registrado por las/los candidatos en www.trabajaen.gob.mx 3. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos. En caso, de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta acta de examen profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; para el caso "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter.	

	En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Se aceptan los estudios de maestría y doctorado para avalar la escolaridad establecida en el perfil del puesto de que se trate. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma: credencial para votar, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional. 5. Escrito bajo protesta de decir verdad (disponible en www.energia.gob.mx sección Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso), de no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, que la documentación presentada es auténtica y manifestación de haber sido o no beneficiada/o por algún programa de retiro voluntario; en este último caso el ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 6. Impresión de folio para participar en el concurso, asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. 7. Documentos que acrediten la antigüedad y área de experiencia laboral requerida para el puesto. Se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada con datos de localización de las empresas o instituciones, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales 8. Evaluaciones de desempeño anuales. Original o copia certificada de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora/or público de carrera titular. Este requisito sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares que deseen acceder por concurso a una promoción. 9. Es importante señalar que el nivel de dominio del idioma inglés requerido, se podrá verificar en la etapa de entrevistas. Asimismo, se les podrá requerir a los candidatos que accedan a esta etapa, que presenten para la entrevista un ensayo (que puede ser en idioma inglés) sobre algún texto que se les proporcionará a más tardar al momento de citarlos a la misma. Evaluación de la experiencia: Documentos oficiales probatorios, por ej.: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y constancias de servicio social y prácticas profesionales. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidoras/es públicos de la Secretaría de Energía en puestos de

	dependencia directa de la vacante: - Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante. Valoración del mérito: Documentos oficiales probatorios, por ej.: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx, nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Aspectos a evaluar: - Resultado de los procesos de certificación: documento oficial probatorio que haga constar la certificación vigente de capacidades profesionales señaladas en el perfil del puesto de la plaza vacante. - Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). - Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. - Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la/el candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. - Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). - Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. Se acepta títulos o certificados oficiales de estudios adicionales aprobados o documento oficial expedido por la institución educativa en que se acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. Sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño.
Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban, y de la siguiente manera: Original o copia certificada para su cotejo (todos los documentos invariablemente deben coincidir con los escaneados en el medio electrónico solicitado); y

	- Digitalizada: - Grabados en disco compacto no regrabable e identificado con el nombre de la plaza, folio de la/el candidato y folio del concurso. - Formato PDF. - Un archivo por documento. - Por ambos lados en su caso. - Escala 100%. - Separada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través de www.trabajaen.gob.mx ; con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las/los candidatas.
Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las/los candidatos podrán presentar por escrito una petición de reactivación de folio, en la Oficialía de partes de la Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios ubicada en la planta baja de Vito Alessio Robles 174, Col. Florida, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F., de 9:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: - Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio. - Impresión de inicio de www.trabajaen.gob.mx, - Pantalla impresa de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Copia de documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad¹. - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando las causas de descarte no sean imputables a las/los candidatos, como son: - Omisiones o errores de captura de la/el operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente. - Errores o fallas comprobables en www.trabajaen.gob.mx Cuando las causas de descarte sean imputables a las/los candidatos, la reactivación de folios no será procedente; dichas causas son: - El aspirante haya renunciado al concurso; - El aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; - Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. - La modificación del currículum vitae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. - Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la/el candidato. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma. Se aceptarán las solicitudes recibidas mediante correo electrónico, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía en caso de no recibir la información o que ésta no pueda ser revisada por no ser legible, no llegar completa o clara.
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las/los candidatos en www.energia.gob.mx sección Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx . Ver más información en www.trabajaen.gob.mx

¹ Nombramientos, hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cédula profesional, título, y hoja resumen certificada.

	sección Documentación e Información Relevante /Guías de estudio para las evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales.																		
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las/los candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro de las/los aspirantes antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las/los candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía. El CTS determina que no se realizará revisión de exámenes, considerando que los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se aplican utilizando herramientas electrónicas y con metodología de opción múltiple, y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación.																		
Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de las/los candidatos no presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el art. 21 de la LSPC y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito, no serán motivo de descarte. Se considerarán como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos, en una escala de 0 a 100, quienes pasarán a la Etapa de Determinación. <table><tr><th colspan="6">Sistema de Puntuación</th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Para cualquier nivel</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr></table>	Sistema de Puntuación						Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Para cualquier nivel	30	20	10	10	30
Sistema de Puntuación																			
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista														
Para cualquier nivel	30	20	10	10	30														
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las/los candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatos con la mayor calificación en las etapas previas siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna/o de los candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando tres candidatas/os, en orden de prelación, hasta la determinación de ganadora/or o desierta. En el supuesto de que el número de candidatas/os sea menor a tres se entrevistará a la totalidad de éstas/os.																		
Determinación y fallo	La/el ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la/el ganador inicial comunique a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la/el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso.																		

	La Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios difundirá en www.trabajaen.gob.mx <u>y en www.energia.gob.mx</u> el nombre de la/el ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de las/los aspirantes.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ningún candidato/a se presente al concurso. • Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las/los miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Las/los candidatos finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las/los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en www.energia.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio. 3. Los datos personales de las/los candidatos son confidenciales aún después de concluido el concurso. 4. Cada candidata/o se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los candidatos que acrediten la etapa de conocimientos y que radiquen fuera de la zona metropolitana de la Ciudad de México, podrán presentar una solicitud por escrito al Comité Técnico de Selección, a fin de que las subsecuentes etapas (hasta antes de las entrevistas), les sean aplicadas el mismo día. Dicha solicitud debe ser presentada el mismo día que se acredite la evaluación de conocimientos. 6. Las/los candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPC y de su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., de 9:00 a 15:00 hrs. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las/los candidatos formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000 ext. 7747, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 30 de mayo de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Secretario Técnico para las plazas de Dirección de Operación Petrolera, Dirección de Recursos Petroleros, Dirección de Consultas y Análisis de la Información, Subdirección de Comercio de Petróleo y Mercados

Energéticos, Subdirección de Seguimiento al Congreso, Subdirección de Mejora de Procesos y Programas Especiales, Subdirección de Formulación de Balances, Subdirección de Acceso a la Información Pública y Subdirección de Estudios Técnicos Económicos.

Lic. José Francisco Lujano Torres

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 08-2012

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, del Reglamento de la misma Ley Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE INFORMACIÓN		
Código de Puesto	08-114-1-CFMA002-0000481-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	MA02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Órgano interno de Control	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	1. Coordinar y supervisar baterías, cuestionarios y/o interrogatorios basados en técnicas y metodologías alternas y especializadas, respetando el marco Legal, para obtener información integral verificable que permita la definición de nuevas líneas de investigación y la adopción de operativos específicos de fiscalización y/o verificación. 2. Supervisar el apoyo que se brinde a los Titulares de las Áreas de Quejas, Responsabilidades y/o Auditoría Interna, en la práctica de Auditorías, Quejas y Responsabilidades, aplicando técnicas y metodologías, dentro del Marco Legal, que permitan obtener, evaluar e interpretar información de los diversos hechos de los que se tenga conocimiento, con el fin de evitar riesgos patrimoniales para SAGARPA. 3. Coordinar y supervisar acciones, programas y operativos específicos para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos en coordinación con las Unidades Administrativas que lo requieran y de la Secretaría de la Función Pública, para detectar conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas. 4. Supervisar y coordinar la revisión y análisis del material recolectado con el propósito de confirmar o desvirtuar los hechos que dieron origen al caso, estimando las implicaciones legales y los funcionarios involucrados. 5. Emitir el informe con los datos recabados, aportar elementos e integrar el expediente, para dar vista a las diferentes instancias que deban conocer del caso. 6. Definir y establecer mecanismos de comunicación interna y externa, conforme a la Legislación Mexicana, para documentar prácticas de corrupción, áreas de riesgo o irregularidades que afecten el Servicio Público a cargo de SAGARPA. 7. Supervisar el análisis y diagnóstico de la información recopilada para establecer la mecánica de hechos, los presuntos responsables, los posibles testigos o víctimas e informantes, las repercusiones internas y externas, así como causas o detonantes para proponer al Titular del OIC y/o los Titulares de las Áreas de Quejas, Responsabilidades y Auditoría		

	Interna la adopción de acciones que permitan prevenir y/o corregir las irregularidades determinadas.		
	8. Coordinar y supervisar el análisis de frecuencias y reincidencias por Unidad Administrativa, tipo de conducta, programa, trámite o servicio para que permita identificar áreas de oportunidad.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Contaduría, Administración, Ingeniería, Derecho y Agronomía.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Administración Pública, Agronomía, Auditoría, Ciencias Veterinarias y Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Visión Estratégica (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Contaduría, Administración, Ingeniería, Derecho y Agronomía.	
	Idiomas	No	
2.- Nombre de Puesto	SUBDELEGADO AGROPECUARIO		
Código de Puesto	08-152-1-CFMA001-0000080-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	MA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas	Sede (Radicación)	Zacatecas
Funciones Principales	1. Promover en coordinación con los Gobiernos Estatales y Municipales la ejecución de proyectos considerados en Programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la Región o en el Estado. 2. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel Estatal, Regional o Municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. 3. Difundir y supervisar el cumplimiento de las Políticas, Estrategias, Disposiciones Legales y Normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. 4. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las Reglas de Operación de los Programas Sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 5. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la Delegación, para coadyuvar en la toma de decisiones. 6. Coordinar y evaluar los Programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 7. Validar la información estadística, agrícola y pecuaria de la Delegación para la integración y elaboración del diagnostico y pronostico de las		

	actividades agrícolas y pecuarias en el Estado y para la formulación de los Programas Sectoriales correspondientes.		
	8. Participar en la integración y funcionamiento de los Comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la Entidad y apoyar la comercialización de sus productos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Economía, Pesca, Desarrollo Agropecuario, Agronomía y Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Peces y Fauna Silvestre, Agroquímica, Horticultura, Biología Vegetal (Botánica), Biología Animal (Zoología), Agronomía, Fitopatología, Genética, Producción Animal, Ciencias Veterinarias y Economía General.	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Visión Estratégica (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Economía, Pesca, Desarrollo Agropecuario, Agronomía y Veterinaria y Zootecnia.	
	Idiomas	No	
3.- Nombre de Puesto	SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-122-1-CF14063-0000105-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NC02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California	Sede (Radicación)	Baja California
Funciones Principales	- Coordinar y evaluar los Programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. - Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la Delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el Estado y para la formulación de los Programas sectoriales correspondientes. - Promover en coordinación con los Gobiernos Estatales y Municipales la ejecución de proyectos considerados en Programas del Sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la Región o en el Estado. - Controlar y supervisar los Sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la Delegación para coadyuvar en la toma de decisiones. - Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. - Participar en la integración y funcionamiento de los Comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la Entidad y apoyar la comercialización de sus productos. - Difundir y supervisar el cumplimiento de las Políticas, Estrategias, disposiciones Legales y Normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos		

	agropecuarios.		
	8. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel Estatal, Regional o Municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Ingeniería, Sistemas y Calidad, Comunicación, Computación e Informática, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Agronomía, Economía, Administración y Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Horticultura, Biología Animal (Zoología), Agronomía, Fitopatología, Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Peces y Fauna Silvestre, Agroquímica, Opinión Pública, Economía Sectorial, Ciencia de los Ordenadores, Derecho y Legislación Nacionales y Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Psycowin).	
	Conocimientos	Ingeniería, Sistemas y Calidad, Comunicación, Computación e Informática, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Agronomía, Economía, Administración y Veterinaria y Zootecnia.	
	Idiomas	No	
4.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE ORGANISMOS AGRÍCOLAS Y VARIEDADES VEGETALES		
Código de Puesto	08-110-1-CFNA001-0000072-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Abogado General	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	1. Coordinar la función registral mediante las actividades de supervisión y calificación, inscripción, certificación y cotejo de los actos, documentos y demás elementos de significación jurídica de las Organizaciones agrícolas y variedades vegetales y la conformación de las bases de datos en la materia. 2. Supervisar en su ámbito de competencia los mecanismos para la custodia, clasificación y catalogación de los documentos en materia de variedades vegetales, así como de Organizaciones agrícolas. 3. Recomendar la ejecución de proyectos tendentes a la adopción de tecnologías necesarias para el desarrollo de sistemas informático agropecuarios para maximizar la prestación de los servicios de los servicios registrales en el ámbito de su competencia. 4. Supervisar los Proyectos de dictámenes y resoluciones y en su caso, dictaminar y proyectar las resoluciones de registro en materia de Constitución y modificaciones de organizaciones agrícolas, valorando las constancias a fin de determinar la procedencia e improcedencia. 5. Coordinar los proyectos de dictámenes y resoluciones y en su caso, dictaminar y proyectar las resoluciones de registro en materia de los actos		

	de significación jurídica en materia de variedades vegetales, valorando las constancias a fin de determinar la procedencia e improcedencia. 6. Supervisar que los proyectos de expedición de copias certificadas y emisión de constancias registrales en materia de organismos agrícolas y variedades vegetales, correspondan a los antecedentes registrales. 7. Supervisar la correcta aplicación de los procesos, criterios o lineamientos para la custodia y preservación de los libros de registro en materia de organismos agrícolas y variedades vegetales y proponer alternativas para su actualización y/o regularización. 8. Coordinar la actualización de los libros de registro en materia de organismos agrícolas y variedades vegetales con base en las resoluciones que trascienden en una inscripción. 9. Dirigir que los asientos registrales que se practiquen en los libros de registro, correspondan a las resoluciones emitidas por el Registro Nacional o las que hayan sido instruidas por las Autoridades Administrativas o Jurisdiccionales competentes. 10. Coordinar los Proyectos de lineamientos y/o criterios registrales que deban aplicarse en el ejercicio de la función registral para la Constitución, modificación y cancelación de organismos agrícolas y de los actos de significación jurídica en materia de variedades vegetales, para que las resoluciones y determinaciones del registro se ajusten a derecho. 11. Establecer los Proyectos de inscripción de los trámites ante el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS) y sus actualizaciones o modificaciones, referentes a la Constitución, modificaciones y cancelación de las asociaciones agrícolas, para dar cumplimiento a lo establecido en la materia en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 12. Formular proyectos de emisión de declaratorias por las que se establezca que las variedades vegetales han pasado al dominio público para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y, en general de todo aviso o determinación registral que deba publicarse en dicho medio en cumplimiento a lo establecido en la Ley. 13. Representar al Registro Nacional Agropecuario en los procesos de vinculación con el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS) tendente a homologar los criterios institucionales, en sus respectivos ámbitos de competencia, en la tramitación de las solicitudes de otorgamiento del título de obtentor. 14. Supervisar la elaboración de los proyectos de resoluciones registrales referentes a la inscripción de la transmisión de los derechos de aprovechamiento y explotación con fines comerciales de una variedad vegetal y su material de propagación para verificar que dichos actos jurídicos se ajusten a las disposiciones legales aplicables. 15. Elaborar, en coordinación con el SNICS, y para someter a firma de los titulares del Registro Nacional Agropecuario y del SNICS, los proyectos de publicación en el Diario Oficial de la Federación de avisos por el que se da a conocer información relativa a las solicitudes de títulos de obtentor de variedades vegetales en cumplimiento a la Ley. 16. Supervisar la elaboración de los proyectos de resoluciones registrales relativas a la inscripción de la renuncia de los derechos al aprovechamiento y explotación con fines comerciales de una variedad vegetal y su material de propagación, así como las relativas de revocación de títulos de obtentor que remita para su inscripción el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS), para verificar que dichos actos se ajusten a las disposiciones legales aplicables.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Derecho.
	Requisitos de	Mínimo 5 años de experiencia en: Derecho y Legislación	

	Experiencia:	Nacionales y Administración Pública.		
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Psycowin).		
	Conocimientos	Derecho.		
	Idiomas	No		
5.- Nombre de Puesto	JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGROPECUARIO			
Código de Puesto	08-131-1-CF33075-0000072-E-C-F			
Grupo, Grado y Nivel	NA01		Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato		Sede (Radicación)	Guanajuato
Funciones Principales	1. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad Fito pecuaria, así como integrar y promover los Programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural. 2. Coordinar y supervisar la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del Distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la Región. 3. Realizar estudios en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Coordina y supervisar la fomentación y asesorar la ejecución de Programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios en el Estado. 5. Coordinar y supervisar la ejecución de Programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Supervisar y asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las Reglas de Operación de los Programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de Desarrollo Rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Coordinar y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Coordinar y dar a conocer las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Coordinar y supervisar la integración del Programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la Delegación Estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y supervisar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito. 12. Coordinar, supervisar y controlar el registro de organizaciones de			

	productores agrícolas y pecuarios.		
	13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización.		
	14. Coordinar y apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados Fito y Zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal.		
	15. Supervisar la difusión y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios Nacionales e Internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública, Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Estadística, Geografía Regional y Fitopatología.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pyscowin).	
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía.	
	Idiomas	No	
6.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL		
Código de Puesto	08-512-1-CFOA003-0000167-E-C-Y		
Grupo, Grado y Nivel	OA03	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$22,153.30 (Veintidos mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	1. Difundir las normas y políticas establecidas en el Plan Nacional de Protección Civil, y su adecuación a los requerimientos internos de la SAGARPA y sus organismos desconcentrados y descentralizados, para su implementación y observancia. 2. Apoyar y difundir la elaboración del Programa Anual de Protección Civil a las unidades internas en la SAGARPA y sus organismos desconcentrados y descentralizados para el conocimiento de los servidores públicos. 3. Participar en coordinación una comunicación con las unidades internas Estatales para mantener actualizado los avances del Programa de Protección Civil. 4. Supervisar las acciones a desarrollar de los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación, implementados en las unidades internas de protección civil, para evaluar su operación. 5. Realizar y difundir campañas de autoprotección y la participación de los servidores públicos para promover la cultura de protección civil. 6. Supervisar y coordinar la protección civil y la seguridad, para la salvaguarda de los activos y personal de la Secretaría. 7. Realizar el reporte de las anomalías e incumplimiento del contrato por parte de la empresa prestadora del servicio de vigilancia para su penalización.		

	8. Determinar la contingencia para enlazar la Dependencia que se requiera. 9. Supervisar el desarrollo de los procedimientos de protección civil para asegurar su cumplimiento. 10. Elaborar una cedula de evaluación del siniestro para enviar a Gobernación. 11. Elaborar lo reportes trimestrales de las actividades del Programa interno de protección civil de la SAGARPA a nivel Nacional a la Secretaria de Gobernación para su evaluación. 12. Coordinar con otras Dependencias Gubernamentales cursos de capacitación para la actualización a los integrantes de protección civil. 13. Coordinarse con la Secretaria de Gobernación para elaborar el calendario de visitas y simulacros a los diversos inmuebles de la Secretaria.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Ingeniería, Administración y Medicina.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Administración Pública, Medicina del Trabajo y Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Ingeniería, Administración y Medicina.	
	Idiomas	No	
7.- Nombre de Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO		
Código de Puesto	08-114-1-CFOA002-0000303-E-C-X		
Grupo, Grado y Nivel	OA02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Órgano interno de Control	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	1. Gestionar los movimientos de personal ante las áreas o instancias correspondientes. 2. Realizar la actualización del inventario de las plantillas de personal autorizadas, así como, el control de la vacancia. 3. Asesorar a los Servidores Públicos en la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen las relaciones laborales en este Órgano Interno de Control. 4. Analizar y elaborar, las descripciones y perfil de puestos de las áreas que conforman el Órgano Interno de Control. 5. Compilar los aspectos cualitativos y cuantitativos del cumplimiento de las funciones y metas asignadas a los Servidores Públicos, a efecto de ser evaluados. 6. Analizar el Programa interno de capacitación integral, con base a las necesidades de cada una de las áreas involucradas. 7. Integrar y presentar el anteproyecto del Programa Anual de Capacitación. 8. Recabar la autorización del Programa Anual de Capacitación para su remisión a los centros capacitadores.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Administración y Contaduría.
	Requisitos de	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración	

	Experiencia:	Pública.		
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin).		
	Conocimientos	Administración y Contaduría.		
	Idiomas	No		
8.- Nombre de Puesto	ABOGADO			
Código de Puesto	08-114-1-CFPA001-0000480-E-C-U			
Grupo, Grado y Nivel	PA01	Número de vacantes	1	
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción	Órgano interno de Control	Sede (Radicación)	Sinaloa	
Funciones Principales	1. Analizar los expedientes recibidos de las áreas de quejas, de auditoría y las inconformidades a fin de auxiliar en la instrumentación de los procedimientos administrativos correspondientes. 2. Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio de procedimiento de inconformidades. 3. Elaborar los proyectos de citatorio. 4. Llevar a cabo las diversas diligencias para notificar los procedimientos administrativos de que se trate. 5. Levantar el acta administrativa de desahogo de la audiencia prevista en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 6. Elaborar los proyectos de acuerdos de admisión de medios de prueba presentados por los Servidores Públicos involucrados. 7. Elaborar los proyectos de resolución de expedientes de responsabilidades y realizar las diligencias posteriores a su emisión (ejecución de las sanciones impuestas, su registro correspondiente y seguimiento a sanciones económicas). 8. Proyectar los acuerdos pertinentes en los procedimientos de inconformidad. 9. Elaborar los acuerdos y oficios para solicitar el informe correspondiente y auxiliar en el desahogo de las pruebas necesarias. 10. Elaborar los proyectos de resolución en materia de inconformidades y realizar su seguimiento hasta su conclusión.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante	
		Carreras Genéricas:	Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.		
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin).		
	Conocimientos	Derecho.		
	Idiomas	No		
9.- Nombre de Puesto	ABOGADO			
Código de Puesto	08-114-1-CFPA001-0000477-E-C-U			
Grupo, Grado y Nivel	PA01	Número de vacantes	1	
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción	Órgano interno de Control	Sede (Radicación)	Yucatán	
Funciones Principales	1. Analizar los expedientes recibidos de las áreas de quejas, de auditoría y las inconformidades a fin de auxiliar en la instrumentación de los procedimientos administrativos correspondientes.			

	2. Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio de procedimiento de inconformidades. 3. Elaborar los proyectos de citatorio. 4. Llevar a cabo las diversas diligencias para notificar los procedimientos administrativos de que se trate. 5. Levantar el acta administrativa de desahogo de la audiencia prevista en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 6. Elaborar los proyectos de acuerdos de admisión de medios de prueba presentados por los Servidores Públicos involucrados. 7. Elaborar los proyectos de resolución de expedientes de responsabilidades y realizar las diligencias posteriores a su emisión (ejecución de las sanciones impuestas, su registro correspondiente y seguimiento a sanciones económicas). 8. Proyectar los acuerdos pertinentes en los procedimientos de inconformidad. 9. Elaborar los acuerdos y oficios para solicitar el informe correspondiente y auxiliar en el desahogo de las pruebas necesarias. 10. Elaborar los proyectos de resolución en materia de inconformidades y realizar su seguimiento hasta su conclusión.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Derecho.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pyscowin).	
	Conocimientos	Derecho.	
	Idiomas	No	
10.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-513-2-CF21864-0000099-E-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	1. Comprobar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la administración de la información contenida en la base de datos del SIARH. 2. Consolidar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para salvaguarda la información contenida en la base de datos del SIARH. 3. Comprobar el cumplimiento de los lineamientos para la administración y mantenimiento de los sistemas operativos. 4. Comprobar que se cumpla con las características necesarias para la correcta operación de los servidores asignados a la DGDHP. 5. Comprobar que se apliquen de manera adecuada los parámetros de configuración de los equipos de cómputo de los usuarios del Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos (SIARH) para su correcto funcionamiento. 6. Comprobar que se apliquen de manera adecuada los parámetros de configuración servidores que continúen la base de datos que utiliza el Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos (SIARH) para su correcto funcionamiento. 7. Comprobar que se apliquen de manera adecuada los parámetros de configuración de los equipos de cómputo de los usuarios del Sistema de		

	Información y Administración de Recursos Humanos (SIARH) para su correcto funcionamiento. 8. Consolidar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la administración y salvaguarda de la información contenida en la base de datos del SIARH.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Sistemas y Calidad, Ingeniería, Matemáticas, Administración y Computación e Informática.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Aplicaciones de la Lógica, Ciencia de los Ordenadores, Electrónica, Tecnología de los Ordenadores, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología Electrónica, Tecnología de las Telecomunicaciones, Procesos Tecnológicos y Evaluación.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Psycowin).	
	Conocimientos	Sistemas y Calidad, Ingeniería, Matemáticas, Administración y Computación e Informática.	
	Idiomas	No	
11.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-511-2-CF21864-0000140-X-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	1. Brindar atención y orientación de forma cordial y eficiente en los accesos de las instalaciones del edificio sede. 2. Definir necesidades de capacitación y actualización que aseguren la calidad en el servicio otorgado. 3. Mantener actualizada la información relacionada con los servicios y programas que se llevan a cabo en las instalaciones, así como la ubicación de los funcionarios del edificio. 4. Solicitar información de citas y reuniones programadas por las áreas. 5. Supervisar que los usuarios registren en el programa de agenda, a las personas o comisiones programadas para su atención. 6. Garantizar los accesos por medio de citas agendadas con la finalidad de no afectar las actividades de los funcionarios. 7. Proponer acciones de capacitación y actualización para el personal de recepción respecto a los Servicios y/o Programas ofrecidos por el sector SAGARPA. 8. Determinar los programas de guardia y suplencia de recepcionistas que permitan asegurar que el servicio de recepción e información se proporcione en forma ininterrumpida en los días laborables. 9. Supervisar que el personal de recepción principal y recepción de pisos atiendan a los usuarios conforme a los estándares de calidad establecidos. 10. Coordinar con las áreas respectivas los accesos y atención de comisiones. 11. Atender de manera eficiente y rápida los accesos de comisiones y/o		

	grupos. 12. Solicitar capacitación y asesoría del sistema de recepción solaría 2. 13. Operar aplicaciones del sistema de recepción solaría 2. 14. Ejecutar acciones para el buen funcionamiento del registro y acceso de usuarios en le sistema de solaría 2.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Humanidades, Comunicación y Computación e Informática.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública y Comunicaciones Sociales.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pyscowin).	
	Conocimientos	Humanidades, Comunicación y Computación e Informática.	
	Idiomas	No	
12.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-511-2-CFPQ003-0000354-E-C-M		
Grupo, Grado y Nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	1. Integrar y procesar, en coordinación con la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, la información de las propuestas de reactivos, los temarios y las bibliografías, considerados para la evaluación de conocimientos técnicos de los aspirantes a ocupar los puestos-plaza vacantes afectos al servicio profesional de carrera en la unidad responsable. 2. Llevar un control de las Publicaciones en el Diario Oficial de la Federación y en el Sistema Trabajaen/Rhnet, de las Convocatorias Públicas y Abiertas y procesos de selección, para ocupar los puestos-plaza vacantes. 3. Apoyar en la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la Sección Sindical correspondiente. 4. Gestionar ante instancias correspondientes, los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios de personal conforme a la normatividad establecida. 5. Auxiliar en la integración del Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del Personal, considerando las necesidades de las áreas de la unidad responsable. 6. Revisar y descargar el registro de faltas y retardos para su aplicación en el sistema de nómina, así como el pago por premio de puntualidad cuando así lo ameriten. 7. Registrar y cotejar las licencias médicas autorizadas para el control de asistencia y su afectación correspondiente en el sistema de nómina. 8. Controlar las incidencias autorizadas para el registro en el kardex que permita llevar un record de asistencia, así como la afectación correspondiente en el sistema de nómina.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Computación e Informática, Derecho y Administración.
	Requisitos de	Mínimo 1 año de experiencia en: Tecnología de los	

	Experiencia:	Ordenadores, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Organización y Dirección de Empresas.		
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Psycowin).		
	Conocimientos	Computación e Informática, Derecho y Administración.		
	Idiomas	No		
13.- Nombre de Puesto	JEFE DE CADER			
Código de Puesto	08-141-2-CF21865-0000082-X-C-F			
Grupo, Grado y Nivel	PQ02		Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla		Sede (Radicación)	Puebla
Funciones Principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los Programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes Programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de Programas de cultivo para el Distrito e instrumentar practicas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito. 8. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Carrera Técnica o Comercial	
		Grado de Avance:	Titulado/a	
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario y Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de	Mínimo 3 años de experiencia en: Producción Animal,		

	Experiencia:	Grupos Sociales, Agronomía y Estadística.		
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pyscowin).		
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario y Veterinaria y Zootecnia.		
	Idiomas	No		
14.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO			
Código de Puesto	08-146-2-CF21865-0000248-E-C-I			
Grupo, Grado y Nivel	PQ02		Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora		Sede (Radicación)	Sonora
Funciones Principales	1. Coordinar acciones para las gestiones en el trámite de los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Coordinar acciones relativas a las condiciones generales de trabajo y apoyar lo relacionado con las secciones sindicales correspondientes. 3. Coordinar la ejecución del programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas; así como verificar con las instancias correspondientes su ejecución, coadyuvando en el proceso de profesionalización del personal que la sagarpa ejecuta. 4. Supervisar la ejecución del presupuesto autorizado, para proporcionar los bienes y servicios que la delegación y los distritos de desarrollo rural demanden para su operación. 5. Apoyar y supervisar en las áreas de la delegación y los distrito de desarrollo rural, la integración del presupuesto, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación y presupuestación. 6. Supervisar y apoyar para el cumplimiento de las cuentas por liquidar certificadas, la documentación de egresos para efectos de tramite de pagos y la contabilidad conforme a los sistemas establecidos. 7. Supervisar el control de la documentación de los inmuebles de la delegación y los distritos de desarrollo rural, en propiedad y rentados, con el fin de mantener actualizados sus expedientes respectivos. 8. Supervisar la elaboración y ejecución del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la delegación y los distrito de desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Coordinar la elaboración de los programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipos, vehículos y muebles, propiedad del gobierno federal al servicio de la delegación y los distritos de desarrollo rural, con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario	
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante	
		Carreras Genéricas:	Computación e Informática, Economía, Contaduría, Finanzas, Derecho y Administración.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Organización y Dirección de Empresas.		
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pyscowin).		
	Conocimientos	Computación e Informática, Economía, Contaduría, Finanzas, Derecho y Administración.		
	Idiomas	No		

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del	El concurso se

Concurso	desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (Revisión Documental)	Las personas aspirantes deberán presentar para su cotejo documental, en original legible y copia, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos con dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento en original legible o copia certificada (con vigencia máxima de 1 año) y copia simple, y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía, incluir teléfono de los tres últimos empleos. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; para el caso de que el perfil del puesto establezca como requisito de

	avance de estudios "Titulado", sólo se aceptará cédula o título profesional, dejando copia de las mismas como parte integrante del cotejo correspondiente en la fecha en que se efectúe la revisión documental, en caso de no contar con los documentos citados, se generará el descarte del aspirante. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar o cédula profesional). - Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). - Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave. - Clave Única de Registro de Población (CURP). - Constancia que acredite experiencia de alta y baja, (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicios, alta o baja del IMSS o ISSSTE, etc.). - Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privada de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, así mismo, no haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este formato lo proporciona la dependencia) de igual manera, con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF. Para que una persona que ocupe un puesto afecto al Servicio Profesional de Carrera pueda ser susceptible a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la candidata o candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. Si la documentación no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso de concurso. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.
Reconocimientos o Premios	- Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. - Constancias de capacitación. - Constancias de proceso de certificación. - Logros. - Reconocimientos. - Distinciones. - Actividad individual destacada.
Documentación para Calificar Experiencia	- Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. - Constancias de duración en puestos desempeñados. - Constancias de experiencia en el sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el curriculum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de

	mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.	
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas: - Revisión Curricular; - Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; - Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; - Entrevistas, y - Determinación."	
Registro de Aspirantes	Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave, en el registro de aspirantes. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@sagarpa.gob.mx.	
Calendario del Concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 30 mayo de 2012.
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 30 de mayo al 13 de junio del 2012.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 18 de junio del 2012.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 20 de junio del 2012.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 20 de junio del 2012.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 25 de junio del 2012.
	Entrevistas. *	A partir del 27 de junio del 2012.
	Determinación.	A partir del 27 de junio del 2012.
	* En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a las personas aspirantes con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente. De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.	
Publicación y	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los	

Vigencia de Resultados de Evaluaciones	medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, estos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer valida dicha revalidación, esta deberá ser solicitada por la persona aspirante mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección breeazy.perez@sagarpa.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a "EVALUACIONES VIGENTES" misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de "MIS SOLICITUDES", específicamente "MIS EXÁMENES Y EVALUACIONES". En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: breeazy.perez@sagarpa.gob.mx para informes con la Lic. Breeazy Berenice Pérez Pérez al teléfono 3871 1000 ext. 33713. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General	Sistema de Puntuación: 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Merito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. Reglas de Valoración: Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que las personas aspirantes puedan ser consideradas como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Aptitud". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la sub etapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a

	menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que alguna de las personas aspirantes no acredite dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera sub etapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGICC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el sector público; Experiencia en el sector privado; Experiencia en el sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGICC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros, Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta sub etapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.
Entrevistas	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. Etapa IV: Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta Trabajaen, en estricto orden de prelación, el listado de

	candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar y se haya establecido en la convocatoria. 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. Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 10 candidatos(as), como máximo en dos fases de 5 candidatos(as) cada fase. Nota: Únicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Órgano Interno de Control, a pesar de que la sede de la misma se encuentre en las Delegaciones Estatales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la etapa correspondiente a la Entrevista, será desahogada en la Ciudad de México, Distrito Federal, previa cita que se realice de los aspirantes de conformidad a los ordenamientos aplicables.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a la persona aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Disposiciones Generales	- Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx. - Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). - En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de las y 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 y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Área de

	Quejas del Órgano Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, Piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, México, D.F., tel. 38718300. Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de Folio	De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en los numerales 214 y 215 a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables a la persona aspirante, por errores del sistema que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan. Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el (o) la persona aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el Sistema denominado TrabajaEn lo (o) la rechazó, así como la documentación que soporte su grado, área de estudio, así como el área de experiencia. El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, las y los interesados podrán solicitar su reactivación a descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000 ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs.

México, D.F., a 30 de mayo de 2012.

El Comité Técnico de Selección

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

El Secretario Técnico

Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 08- 2012

Se podrán consultar en la página de SAGARPA, en la sección de Plazas Publicadas 2012:

- <http://www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx>
y/o
- <http://www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx?SelectedList=Plazas%20Publicadas%202012>

Secretaría de la Función Pública
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 009/2012

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar la siguiente plaza vacante:

Puesto vacante:	Subdirector de Adquisiciones		
Código del puesto:	27-A00-1-CFNA003-0000462-E-C-N		
Grupo, grado y nivel:	NA3	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Elaborar el anteproyecto del Programa del Presupuesto Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, cumpliendo con la normatividad y políticas públicas vigentes en la materia, estrategias para un adecuado sistema programático presupuestal, con el objeto de dar cumplimiento a las requisiciones de las áreas del Instituto. 2.- Coordinar la elaboración de las bases de licitación e invitación a cuando menos tres personas para el abastecimiento de bienes y servicios del Instituto. 3.- Supervisar la operación de los sistemas y procedimientos para la celebración de los diferentes procesos de adquisiciones y participar en la selección de proveedores y adjudicación de pedidos y/o contratos. 4.- Participar en las juntas de aclaraciones, aperturas de ofertas y fallo de los procesos de adquisición de bienes y servicios, dando cumplimiento a la normatividad establecida en la materia. 5.- Supervisar el seguimiento en los trámites de abastecimiento nacional e internacional para reducir los tiempos de entrega de los proveedores. 6.- Verificar el abastecimiento de materiales, insumos y accesorios que le sean solicitados por las áreas del Instituto para mantener los niveles óptimos de operación en el almacén de materiales e insumos. 7.- Integrar los reportes trimestrales para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 92 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): No Aplica. Carreras genéricas: No Aplica. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	
	Experiencia:	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política Áreas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de experiencia: Ciencias económicas. Áreas de experiencia: Política fiscal y hacienda pública nacionales.	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. 2. Servicios Generales. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
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 hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Bases de participación			
Requisitos de Participación:	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden al nivel de licenciatura y se acreditarán en la revisión documental. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico. el		

	candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPCA 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 impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida:	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Impresión de Currículum Vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, el documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presentar el certificado correspondiente. En caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 6. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 7. Cartilla Militar liberada (Hombres menores de 40 años). 8. 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. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable (Formato proporcionado por el INDAABIN). 10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de bienvenida). 11. Para acreditar los años y áreas de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos oficiales como: • Hojas Unicas de Servicios. • Constancias de empleos en hoja membretada. • En caso de presentar contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado. • Recibos de Pago. • Recibos de Honorarios. 12. Los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx. 13. Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF 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, 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 de carrera titulares. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las evaluaciones del desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el servidor público de carrera. 14. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																		
Registro de aspirantes:	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.																		
Reactivación de folios:	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.																		
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. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de la convocatoria:</td><td>30 de mayo de 2012</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 30 de mayo al 12 de junio de 2012</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>15 de junio de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td><td>Del 21 al 25 de junio de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión documental</td><td>28 de junio de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>28 de junio de 2012</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>5 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>5 de julio de 2012</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de la convocatoria:	30 de mayo de 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de mayo al 12 de junio de 2012	Exámenes de conocimientos	15 de junio de 2012	Evaluaciones de habilidades	Del 21 al 25 de junio de 2012	Revisión documental	28 de junio de 2012	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	28 de junio de 2012	Entrevista	5 de julio de 2012	Determinación	5 de julio de 2012
Actividad	Fecha o plazo																		
Publicación de la convocatoria:	30 de mayo de 2012																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de mayo al 12 de junio de 2012																		
Exámenes de conocimientos	15 de junio de 2012																		
Evaluaciones de habilidades	Del 21 al 25 de junio de 2012																		
Revisión documental	28 de junio de 2012																		
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	28 de junio de 2012																		
Entrevista	5 de julio de 2012																		
Determinación	5 de julio de 2012																		
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación:	En Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, México, D.F.; tercer piso en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera.																		
Temarios y guías:	El temario referente al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.																		
Presentación de exámenes y evaluaciones:	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará cuándo deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Tendrán 15 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Asimismo se informa a los participantes																		

	que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera.																						
Reglas de valoración:	Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo) y/o (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. 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. Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero). Regla 6: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite. Regla 7: Candidatos a seguir entrevistando. Máximo de 10 Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).																						
Sistema de puntuación:	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUB ETAPA</th><th>PUNTAJE</th><th>TIPO</th></tr><tr><td>I Revisión curricular</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td><td>Descarta</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>20</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>10</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td><td>No descarta, determina la</td></tr></table>	ETAPA	SUB ETAPA	PUNTAJE	TIPO	I Revisión curricular	-	NA	NA	II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta	Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación	III Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación	Valoración del mérito	10	No descarta, determina la
ETAPA	SUB ETAPA	PUNTAJE	TIPO																				
I Revisión curricular	-	NA	NA																				
II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta																				
	Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación																				
III Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación																				
	Valoración del mérito	10	No descarta, determina la																				

				prelación
	IV Entrevistas	-	30	No descarta
	V Determinación	-	NA	NA
	TOTAL:		100	
	El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.			
Publicación de resultados:	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.			
Determinación y reserva de aspirantes:	Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso”. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.			
Declaración de concurso desierto:	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.			
Principios del concurso:	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y las presentes bases.			
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 las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones			

	en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 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 en los términos de la LSPC y su RLSPC; su inconformidad o el recurso de revocación, ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F. 5.- Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6.- Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.
Revisión de exámenes o evaluaciones:	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@funcionpublica.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera, ubicada en el tercer piso de Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, dentro de los dos días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@funcionpublica.gob.mx, y el teléfono 5563-2699, Ext. 431 de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 30 de mayo de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. María del Rosario Sonia Miranda Medina

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 010/2012

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Puesto vacante:	Director Técnico		
Código del puesto:	27-A00-1-CFMA003-0000197-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	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 de Avalúos	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Dirigir y coordinar la elaboración de los proyectos de procedimientos, criterios y metodologías de carácter técnico a que deberá sujetarse la práctica de los avalúos y justipreciaciones de rentas, así como todo tipo de servicios valuatorios que solicite la administración pública. 2.- Dirigir y coordinar la formulación de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y de servicios de la Dirección General de Avalúos. 3.- Supervisar la evaluación, registro, revalidación, suspensión, revocación y capacitación de peritos valuadores, así como la permanente actualización del padrón nacional respectivo.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y tecnología. Carreras genéricas: Urbanismo, Ingeniería y Arquitectura. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	
	Experiencia:	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política Areas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Matemáticas. Areas de experiencia: Estadística. Campo de experiencia: Ciencias económicas. Areas de experiencia: Actividad económica.	
	Habilidades:	1. Liderazgo. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos:	1. Dictámenes valuatorios y arrendamiento de inmuebles de la APF. 2. Control, evaluación y apoyo al buen gobierno. 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	

Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Normatividad		
Código del puesto:	27-A00-1-CFOA001-0000376-E-C-O		
Grupo, grado y nivel:	OA1	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Coordinar la identificación de la normativa que se debe cumplir. 2.- Supervisar y contribuir a la integración de las leyes que afectan al Instituto. 3.- Establecer e identificar los ámbitos y forma de consulta. 4.- Coordinar la revisión y actualización a las modificaciones de las normas.		

	5.- Vigilar los cambios y dar seguimiento a las variaciones y repercusiones de las normas. 6.- Emitir el boletín interno de actualizaciones normativas.	
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Ciencias Sociales, Economía, Derecho, Contaduría, Administración y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política Areas de experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de experiencia: Ciencias jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de experiencia: Ciencias económicas. Areas de experiencia: Contabilidad.
	Habilidades:	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Conocimientos:	1. Derecho Administrativo. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar.
	Observaciones:	Normatividad relacionada con adquisiciones, arrendamientos y servicios.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación

Requisitos de participación:	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden al nivel de licenciatura y se acreditarán en la revisión documental. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPCA 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 impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida:	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Impresión de Currículum Vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos

	el nivel de pasante, el documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presentar el certificado correspondiente. En caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 6. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 7. Cartilla Militar liberada (Hombres menores de 40 años). 8. 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. (Formato proporcionado por el INDAAABIN). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Formato proporcionado por el INDAAABIN). 10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de bienvenida). 11. Para acreditar los años y áreas 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 documentos oficiales como: • Hojas Unicas de Servicios. • Constancias de empleos en hoja membretada. • En caso de presentar contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado. • Recibos de Pago. • Recibos de Honorarios. 12. Los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx. 13. Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF 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, 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 de carrera titulares. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las evaluaciones del desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el servidor público de carrera. 14. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes:	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.
Reactivación de	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la

folios:	Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.																		
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. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema. <table> <tr> <th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria:</td><td>30 de mayo de 2012</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 30 de mayo al 12 de junio de 2012</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>15 de junio de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td><td>Del 21 al 25 de junio de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión documental</td><td>28 de junio de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>28 de junio de 2012</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>12 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>12 de julio de 2012</td></tr> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria:	30 de mayo de 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de mayo al 12 de junio de 2012	Exámenes de conocimientos	15 de junio de 2012	Evaluaciones de habilidades	Del 21 al 25 de junio de 2012	Revisión documental	28 de junio de 2012	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	28 de junio de 2012	Entrevista	12 de julio de 2012	Determinación	12 de julio de 2012
Actividad	Fecha o plazo																		
Publicación de la Convocatoria:	30 de mayo de 2012																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de mayo al 12 de junio de 2012																		
Exámenes de conocimientos	15 de junio de 2012																		
Evaluaciones de habilidades	Del 21 al 25 de junio de 2012																		
Revisión documental	28 de junio de 2012																		
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	28 de junio de 2012																		
Entrevista	12 de julio de 2012																		
Determinación	12 de julio de 2012																		
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación:	En avenida Revolución número 642, colonia San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, código postal 03800, México, D.F., tercer piso, en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera.																		
Temarios y guías:	El temario referente al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx .																		
Presentación de exámenes y evaluaciones:	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará cuándo deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Tendrán 15 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Asimismo se informa a los participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera.																		
Reglas de valoración:	Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo) y/o (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. 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. Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero). Regla 6: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite. Regla 7: Candidatos a seguir entrevistando. Máximo de 10 Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá, en su caso, los																		

	méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).																																		
Sistema de puntuación:	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTAJE</th><th>TIPO</th></tr><tr><td>I Revisión curricular</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td><td>Descarta</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>20</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>10</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr><tr><td>IV Entrevistas</td><td>-</td><td>30</td><td>No descarta</td></tr><tr><td>V Determinación</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL:</td><td>100</td><td></td></tr></table> El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.	ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO	I Revisión curricular	-	NA	NA	II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta	Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación	III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación	Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación	IV Entrevistas	-	30	No descarta	V Determinación	-	NA	NA	TOTAL:		100	
ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO																																
I Revisión curricular	-	NA	NA																																
II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta																																
	Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación																																
III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación																																
	Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación																																
IV Entrevistas	-	30	No descarta																																
V Determinación	-	NA	NA																																
TOTAL:		100																																	
Publicación de resultados:	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																																		
Determinación y reserva de aspirantes:	Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso”. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.																																		
Declaración de concurso desierto:	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.																																		
Principios del concurso:	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio																																		

	Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y las presentes bases.
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 las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 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 en los términos de la LSPC y su RLSPC; su inconformidad o el recurso de revocación, ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en avenida Insurgentes Sur 1735, colonia Guadalupe Inn, código postal 01020, Alvaro Obregón, D.F. 5.- Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6.- Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.
Revisión de exámenes o evaluaciones:	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@funcionpublica.gob.mx , la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera, ubicada en el tercer piso, de avenida Revolución número 642, colonia San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, código postal 03800, dentro de los 2 días hábiles, posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@funcionpublica.gob.mx , y el teléfono 5563-2699, extensión 431, de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 30 de mayo de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección

L.C.P. Martha Elva Ríos Corona

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 23/2012

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 DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFKB002-0000471-E-C-N Director (a) General	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$153,483.34 (Ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)		
A d s c r i p c i ó n d e l P u e s t o	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMYS)	Sede	M é x i c o , D . F .
Funciones Principales:	1. Proponer normas para regular las actividades de administración de los recursos materiales y la prestación de servicios generales cuya aplicación corresponda a las Unidades Administrativas de la Secretaría, difundir las vigentes y verificar su cumplimiento; 2. Participar en los subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se creen en los Órganos Desconcentrados de la Secretaría; 3. Analizar las requisiciones, evaluar los programas y presupuestos de adquisiciones elaborados por las Unidades Administrativas de la Secretaría y verificar su correcta ejecución; 4. Tramitar la adquisición de bienes y la contratación de servicios de apoyo que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría; 5. Propiciar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaria la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación del mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental destinado a la labor educativa y administrativa; 6. Prestar los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, mantenimiento, taller de automotores, transportes, vigilancia y demás que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como mantener asegurados sus bienes; 7. Conservar, reparar, mantener y adaptar los edificios destinados a labores administrativas de la Secretaría; 8. Tramitar en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos los contratos de obra, adquisiciones, arrendamientos y de prestación de servicios de la Secretaría, así como realizar los trámites necesarios ante las autoridades competentes y las instituciones respectivas para recuperar las garantías otorgadas por proveedores		

	y contratistas; 9. Vigilar que las obras de construcción, reparación, adaptación o mantenimiento se realicen conforme a las especificaciones de los contratos y proyectos respectivos; 10. Llevar el inventario de los bienes muebles de la Secretaría y el procedimiento que deba seguirse en lo relativo a su afectación y destino final; 11. Llevar el registro de los bienes inmuebles asignados y destinados a la Secretaría; 12. Supervisar el establecimiento y operación de los servicios de seguridad en las Unidades Administrativas de la Secretaría así como proponer las medidas que resulten conducentes; y 13. Coordinar el establecimiento y operación de los programas de protección civil en las Unidades Administrativas de la Secretaría y asesorar en la materia a los planteles en que se imparte educación de los tipos Medio Superior y Superior; así como en las Entidades del Sector Educativo.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y Derecho. Área General: Ciencias Ingenierías y Tecnológicas. Carreras Genéricas: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Organización y Dirección de Empresas Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo 2.- Visión Estratégica
	C	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
	a	2. Servicios Generales

	p a c i d a d e s T é c n i c a s	
	I d i o m a s e x t r a n j e r o s	No Req ueri do
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS DESCENTRALIZADOS		
Nivel Administrativo	11-513-1-CFMA001-0000025-E-C-L Director (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	D i r e c c i ó n G e	Sede	México, D.F.

	n e r a l d e E d u c a c i ó n S u p e r i o r T e c n o l ó g i c a (D G E S T)		
Funciones Principales:	1. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que le correspondan; 2. Proponer procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito del proceso clave de la Dirección de Área; 3. Evaluar el proceso clave de asistencia académica, técnica y pedagógica en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen; 4. Supervisar las actividades para que los institutos mantengan actualizados los elementos curriculares de cada programa educativo; 5. Proponer y dar seguimiento a programas de apoyo y fortalecimiento académico de los estudiantes;		

	6. Proponer y dar seguimiento a programas de mejoramiento y fortalecimiento del profesorado; 7. Coordinar con los representantes de la Secretaría de Educación de cada Estado, las convocatorias y agendas para reuniones de los integrantes de las juntas directivas bajo; 8. Proponer los elementos de gestión para propiciar el logro de los acuerdos por cada una de las dependencias representadas en las juntas directivas; 9. Proponer temas a considerar por los integrantes de la junta directiva con el fin de contribuir a actualizar el programa estratégico de los Institutos Tecnológicos Descentralizados de los Gobiernos de los Estados; 10. Supervisar la integración de las actas de acuerdo de cada junta directiva para identificar compromisos, responsables y tiempo de cumplimiento; 11. Establecer los enlaces con los responsables de cada estado para los aspectos que propicien el desarrollo de la institución; y 12. Supervisar el cumplimiento del convenio de coordinación de cada instituto y los compromisos adquiridos por cada una de las partes.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	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 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Planeación de la Educación. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas	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	DIRECTOR (A) DE RESPONSABILIDADES ZONA SUR		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFMA001-0000338-E-C-U Director (a) de Área	<u>Número de vacantes</u>	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano	Sede	México, D.F.

	o I n t e r n o d e C o n t r o l (O I C)		
Funciones Principales:	1. Analizar los expedientes que le son turnados por el Titular del Área y asignarlos al personal de la dirección para su tramitación, supervisando la elaboración del acuerdo de inicio de procedimiento administrativo disciplinario; 2. Coordinar que se realice las diligencias necesarias para integrar debidamente los expedientes; 3. Verificar que los proyectos de citatorios para audiencia de la Ley, estén debidamente fundados y motivados para someter a firma del Titular del Área, recibir el citatorio firmado y ordenar que se notifique de acuerdo a la Ley; 4. Coordinar que la audiencia de la Ley se lleve a cabo en los términos establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; y 5. Coordinar que los proyectos de acuerdos que recargan en la substanciación del procedimiento administrativo disciplinario se encuentre debidamente fundados y motivados para someterlos a firma del titular del área de responsabilidades.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Contaduría, Administración, Economía y Ciencias Políticas y Administración Pública. 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 Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Contabilidad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas.	
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.	
	Capacidades	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.	

	Técnicas	2. Atención Ciudadana.
	Idiomas	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	DIRECTOR (A) DE MODERNIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFMA001-0000783-E-C-U Director (a) de Área	<u>Número de vacantes</u>	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Ó r g a n o I n t e r n o d e C o n t r o l (O I C)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Evaluar el proceso de planeación que desarrolle la institución en materia de mejora de la gestión, modernización y desarrollo administrativo integral; 2. Asesorar a la dependencia en materia de mejora y modernización de la gestión, en temas de planeación estratégica, tramites, servicios y procesos de calidad, atención ciudadana, austeridad y disciplina del gasto y transparencia y combate a la corrupción, mediante la realización de investigaciones, estudios y análisis para que incorpore de manera permanente elementos que permitan mejorar la calidad de los servicios en beneficio de los usuarios; 3. Coordinar el seguimiento a los programas y estrategias de desarrollo integral, modernización y mejora de la gestión pública establecidos por la dependencia; 4. Supervisar la atención a las solicitudes de acceso a la información y las acciones establecidas por SEP en materia de blindaje electoral, no discriminación y equidad de género; 5. Coordinar la identificación de tramites y servicios susceptibles de mejora y		

	determinar áreas de oportunidad; 6. Evaluar y presentar los informes requeridos en materia de transparencia, blindaje electoral, no discriminación, equidad de genero y presentación de servicios y tramites; 7. Contribuir en la elaboración de la propuesta de intervenciones de control a considerar en el programa anual de trabajo que se presente al Titular del Órgano Interno de Control; 8. Coordinar los procesos de planeación y ejecución de las intervenciones que en materia de evaluación y control le sean asignadas; y 9. Supervisar que los informes de las intervenciones que materia de evaluación y de control cumplan con las disposiciones emitidas para tal efecto.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Administración, Computación e Informática Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.
		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: Contabilidad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales. 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	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 ATENCIÓN DIRECTA		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-0000794-E-C-U Subdirector (a) de Área	<u>Número de vacantes</u>	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Ó r g a	Sede	México, D.F.

	n o I n t e r n o d e C o n t r o l (O I C)		
Funciones Principales:	1. Supervisar que en concordancia con la petición, se brinde la atención que deba recaer a las gestiones ciudadanas con el fin de agilizar la prestación de trámites y servicios, dando cumplimiento a la normatividad aplicable; 2. Revisar la información que se proporciona a la ciudadanía para la formulación de quejas, denuncias y peticiones sobre trámites y servicios de la dependencia, con el fin de orientarla sobre los requisitos que deberá cubrir para su procedibilidad, investigación o gestión, así como el trámite que se dará a las mismas, dando cumplimiento a la normatividad aplicable; 3. Verificar que los proyectos de acuerdos de incompetencia y demás documentos, se elaboren conforme a derecho, con la finalidad de canalizar a la autoridad facultada las quejas y denuncias que no sean competentes de este Órgano Interno de Control; 4. Verificar la información que se brinde a la ciudadanía con la finalidad de orientarla y asesorarla en tiempo y forma, respecto a los planteamientos captados a través de los medios establecidos para tal fin (personal, correspondencia, telefonía, fax, correo electrónico institucional y portal web); 5. Supervisar la información que se proporcionará a la ciudadanía para la formulación de quejas, denuncias y peticiones sobre trámites y servicios de la SEP, e incluso facilitar los datos de otras dependencia y Entidades Federales y Estatales, a fin de que sean orientados sobre los requisitos que deberán cubrir para su procedibilidad, investigación o gestión, de conformidad con la normatividad aplicable; 6. Implementar las acciones a realizar procurando que se pueda brindar a la ciudadanía alternativas a su planeamiento, dando cumplimiento a la normatividad aplicable; 7. Proponer los requerimientos de información o cualquier otro acto que sea necesario con apego a la normatividad aplicable, para dar atención a los asuntos encomendados; y 8. Colaborar en las acciones e instrucciones que se encomienden para cumplir con el programa anual de trabajo.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y Relaciones Internacionales.	

		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: Organización y Dirección de Empresas. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) 2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas	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 IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-0000813-E-C-U Subdirector (a) de Área	<u>Número de vacantes</u>	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Ó r g a n o I n t e r n o d e C o n t r o l (O I C)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Coordinar la ejecución de diagnósticos derivados del PMG, relativos a fortalecer los procesos sustantivos y administrativos en la dependencia y/u Órganos Desconcentrados del Sector Educativo;		

	2. Identificar y proponer a la (s) áreas revisada (s), acciones y proyectos integrales de mejora que redunden en el fortalecimiento o la transformación institucional; 3. Evaluar y validar los avances de resultados y la efectividad de las mejoras implementadas que reporten la (s) área (s), respecto de la implementación de las acciones o proyecto de mejora acordados; 4. Coordinar la evaluación de los informes de autoevaluación del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional y el programa de trabajo de control interno, así como los avances trimestrales o semestrales que en su caso presente la Dependencia y/u Órganos Desconcentrados del Sector Educativo; 5. Elaborar y presentar la opinión al informe del estado que guarda el Control Interno Institucional, emitiendo recomendaciones para su fortalecimiento; 6. Supervisar el seguimiento al establecimiento y actualización del Sistemas de Control Interno Institucional conforme a la normatividad aplicable; 7. Verificar las actas de entrega-recepción del despacho de los servidores públicos, proponiendo en su caso las adecuaciones correspondientes, a fin de que éstas cumplan con la normatividad aplicable; y 8. Participar en los actos de entrega-recepción del despacho de los servidores públicos que se lleven a cabo en las Unidades Administrativas de la dependencia y de los Órganos Desconcentrados; y 9. Llevar el registro, control y guarda y custodia de las actas de entrega-recepción en las que intervenga el Órgano Interno de Control.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Administración, Derecho, Área General: Genérica: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistema y Calidad.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Administración y Derecho. Área General: Genérica: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistema y Calidad. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Contabilidad Económica, Auditoría Operativa, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Ciencias Económicas.

	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas	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 QUEJAS Y DENUNCIAS ZONA SUR 3		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-0000786-E-C-U Subdirector (a) de Área	<u>Número de vacantes</u>	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Ó r g a n o I n t e r n o d e C o n t r o l (O I C)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Verificar que las líneas de investigación y los requerimientos de información a las Unidades Administrativas, a los planteles de Educación Media Superior y Superior y en su caso a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; 2. Supervisar la atención a las quejas y denuncias, la práctica de actuaciones y diligencias que correspondan y el seguimiento a las mismas, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables; 3. Supervisar la integración de los expedientes y verificar que los proyectos de acuerdos de conclusión sean elaborados conforme a derecho; 4. Verificar que los requerimientos de información a las Unidades Administrativas, a los planteles de Educación Media Superior y Superior o en su caso a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, se realicen conforme a la		

	normatividad aplicable; 5. Determinar la procedencia o improcedencia de las inconformidades que se presenten en contra de actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; 6. Controlar que la atención y seguimiento a las peticiones ciudadanas (seguimientos de irregularidad, sugerencias, solicitudes y reconocimientos), se realicen de manera oportuna y dando cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables; 7. Verificar que los proyectos de acuerdos sean elaborados conforme a derecho, previa valoración de las constancias que integren el expediente y, en su caso establecer las recomendaciones para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los trámites y servicios que brindan en las Unidades Administrativas, los planteles de Educación Media Superior y Superior y los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública; 8. Proponer los requerimientos de información o cualquier otro acto que sea necesario con apego a la normatividad aplicable, para dar atención a los asuntos encomendados; y 9. Colaborar en las acciones e instrumentos que se encomienden para cumplir con el programa anual del trabajo.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Ciencias Sociales, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Atención Ciudadana.
	Idiomas	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 INVERSIONES		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFNA002-0000486-E-C-I Subdirector (a) de Área	<u>Número de vacantes</u>	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	D i r e c c i ó n G e n	Sede	México, D.F.

	e r a l d e P r e s u p u e s t o y R e c u r s o s F i n a n c i e r o s (D G P Y R F)		
Funciones Principales:	1. Supervisar las modificaciones programático-presupuestarias de las unidades responsables a su cargo; 2. Proporcionar asesoría y capacitación a las unidades responsables a su cargo para la formulación del programa presupuesto, programas de inversión y paquete salarial, entre otros;		

	3. Analizar el programa presupuesto anual de la unidades responsables a su cargo; 4. Supervisar que se proporcione a los Estados el material necesario para la elaboración de los estudios de factibilidad; 5. Supervisar los dictámenes de los análisis de factibilidad para la creación de nuevos planteles educativos de los niveles medio superior, superior y capacitación; 6. Contralar y evaluar la elaboración de los programas de obras del sector (regular y oferta complementaria) y las reprogramaciones planteadas por las Entidades Federativas para dichos programas, con la finalidad de ampliar, consolidar y equipar las instalaciones de planteles de nueva creación y de los existentes; 7. Controlar y evaluar la elaboración de cuadros del avance físico y financiero de fondo de aportaciones múltiples de Educación Básica, Media Superior y Superior para dar seguimiento al ejercicio de dicho fondo; y 8. Verificar la distribución y aplicación de los recursos autorizados por el Congreso a las unidades responsables a su cargo.			
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y Contaduría.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Contabilidad Económica. 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. Administración de Proyectos. 2. Programación y Presupuesto.
	Idiomas	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 ESTUDIOS PARA LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN BASICA			
Nivel Administrativo	11-211-1-CFOA001-0000118-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	D i r e c c i ó n G	Sede	México, D.F.	

	e n e r a l d e A c r e d i t a c i ó n , I n c o r p o r a c i ó n y R e v a l		

	i d a c i ó n (D G A I R)			
Funciones Principales:	1. Elaborar los lineamientos y formatos de control escolar de los servicios de educación básica, en coordinación con las áreas educativas respectivas para garantizar su desarrollo; 2. Difundir e implementar a nivel nacional, los lineamientos y formatos de control, escolar de los servicios educativos de educación básica en coordinación con las áreas educativas correspondientes que norme la SEP, con el fin de asegurar su operación; 3. Asesorar en materia de control escolar de educación básica a los usuarios de los servicios correspondientes; 4. Evaluar de manera conjunta con las áreas educativas centrales y estatales, el proceso de control escolar del nivel de educación básica para coadyuvar en la mejora de los procesos; y 5. Implantar el sistema de control escolar de educación básica en coordinación con las Secretarías de Educación de los Estados, Organismos Descentralizados y áreas Educativas Centrales con el fin de garantizar su operación.			
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Educación, Derecho, Comunicación, Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería y Diseño.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada		
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación.		
	Habilidades	1. Orientación a Resultados.		

	Gerenciales	2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades	1. Administración de Servicios Educativos.		
	Técnicas	2. Metodología de la Investigación.		
	Idiomas	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 PROGRAMACIÓN, OPERACIÓN, ANALISIS Y EVALUACIÓN DE LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN			
Nivel Administrativo	11-211-1-CFOA001-0000129-E-C-F Jefe (a) de Departamento		Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	D i r e c c i ó n G e n e r a l d e A c r e d i t a c i ó n , I n c o r p o r a		Sede	México, D.F.

	c i ó n y R e v a l i d a c i ó n (D G A I R)		
Funciones Principales:	1. Registrar el inventario de insumos de materias primas para la producción de los formatos de acreditación y de apoyo al control escolar, para controlar su uso; 2. Revisar la producción de los documentos de certificación y formatos de apoyo que se utilizan en los procesos de control escolar de los servicios educativos que norme la SEP, para asegurar las cantidades solicitadas; 3. Proponer la programación de la producción de los documentos de certificación y formatos de apoyo que se utilizan en los procesos del control escolar de los servicios educativos que norme la SEP, para definir con oportunidad su entrega a las áreas de control escolar; 4. Integrar las necesidades reales sobre los formatos de certificación y de apoyo a las administración escolar que presenten las áreas de control del país, a través del análisis de sus estadísticas básicas de inicio y fin de cursos; 5. Actualizar el registro de las estadísticas básicas reportadas periódicamente por las áreas educativas correspondientes, para llevar a cabo la programación anual de la producción de documentos; 6. Distribuir los documentos y formas que se utilizan en el sistema de control escolar de los servicios educativos que norme la SEP, par su expedición a los alumnos que concluyen sus estudios y programar el calendario anual sobre la evaluación de los procesos de control escolar; y 7. Identificar áreas de oportunidad y promover mejoras respecto al uso y destino final de los documentos de certificación que son asignados a las áreas de administración escolar de los niveles educativos que norma la Secretaría de Educación Pública (SEP).		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Computación e Informática, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Comunicación. Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería, Diseño y Computación e Informática, Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada	

	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Matemáticas Área General: Ciencia de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas.		
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades Técnicas	1. Administración de Servicios Educativos. 2. Metodología de la Investigación.		
	Idiomas	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 PLANEACIÓN Y CONTROL DE LA PRODUCCIÓN			
Nivel Administrativo	11-211-1-CFOA001-0000135-E-C-F Jefe (a) de Departamento	<u>Número de vacantes</u>	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	D i r e c c i ó n G e n e r a l d e A c r e d i t	Sede	México, D.F.	

	a c i ó n , I n c o r p o r a c i ó n y R e v a l i d a c i ó n (D G A I R)		
Funciones Principales:	1. Programar la producción de la impresión de diversos documentos que se requieren para el desarrollo de los proyectos de evaluación; 2. Diseñar y programar el mejoramiento permanente de los sistemas de producción y distribución relacionados con las artes gráficas para mejorar los tiempos de entrega; 3. Revisar el cumplimiento de las normas de calidad requeridas para la impresión y distribución de materiales así como verificar su cumplimiento; 4. Vigilar el adecuado uso de los materiales y/o insumos para su uso en el proceso de		

	producción de documentos oficiales requeridos; 5. Verificar la asignación de refacciones requeridas por el equipo para su utilización de producción de documentos solicitados; y 6. Verificar el mantenimiento de los estándares de calidad del proceso de producción con el fin de obtener los productos terminados requeridos.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Artes. Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Diseño.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Servicios Generales. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas	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. 23/2012, 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 30 de mayo al 13 junio 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	30 de mayo de 2012
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 30 de mayo al 13 de junio de 2012
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 30 de mayo al 13 de junio de 2012
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 18 de junio al 24 de agosto de 2012
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 18 de junio al 24 de agosto de 2012
	Etapas IV: Entrevista	Del 18 de junio al 24 de agosto de 2012
	Etapas V: Determinación	Del 18 de junio al 24 de agosto 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	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el ó la	

	participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el ó la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
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

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																					
	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>			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																				
Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el ó la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.																						
El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.																						
Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:																						
Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.																						
Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.																						
Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.																						
Director (a) de área: Liderazgo y Negociación.																						
Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación.																						
Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo.																						
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.																						
El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la ó el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.																						
En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:																						
1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que																						

	cuentan 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 concurra. 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	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión

DE FOLIOS	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, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59822, 59965 y 59961 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, D.F., a 30 de mayo de 2012.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, del 29 de agosto de 2011, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 24/2012

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	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ACOPIO, REGISTRO DOCUMENTAL E INFORMACIÓN		
Nivel Administrativo	11-215-1-CFOA001-0000086-E-C-K Jefe (a) de Departamento	<u>Número de Vacantes</u>	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	C o o r d i n a c i ó n N a c i o n a l d e C a r r e r a M a g i s t e r i a l (C N C M)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Organizar las actividades de acopio, resguardo y procesamiento en archivos electrónicos, del acervo documental y estadístico de carrera magisterial, para su integración en los sistemas de consulta de información; 2. Diseñar e implementar los sistemas electrónicos para la consulta del acervo documental y estadístico de carrera magisterial; 3. Revisar el acopio de la documentación generada por el sistema de gestión		

	de la calidad, para su resguardo y la actualización del sistema electrónico de consulta; 4. Desarrollar los procesos que por ley determinan la organización y clasificación de los archivos documentales, dando respuesta a las solicitudes de información de la ciudadanía en general; 5. Realizar el análisis y diseño de sistemas de información que contemplen los aspectos cualitativos y cuantitativos de carrera magisterial, contribuyendo en las actividades de transparencia de información; 6. Verificar la integración de la información requerida, para ser proporcionada dentro de su ámbito de competencia, a las áreas de la coordinación nacional, dependencias globalizadoras e instancias de la Secretaría y el Gobierno Federal, así como por las autoridades educativas estatales; 7. Llevar a cabo las acciones para la revisión y asignación de la clave única de carrera magisterial, de los docentes incorporados al Programa Nacional de Carrera Magisterial; 8. Revisar e integrar en medios electrónicos, la clave única de registro de población, de los docentes participantes en el Programa Nacional de Carrera Magisterial; 9. de Carrera Magisterial; 10. Llevar a cabo el acopio y actualización de la información de carrera magisterial, para su difusión a través del portal de la Secretaría de Educación Pública; y 11. Administrar y actualizar el portal electrónico de la coordinación nacional de carrera magisterial, para proporcionar información dirigida a las coordinaciones estatales.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Computación e Informática, Derecho, Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad.. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia Laboral	M í n i m o 3 a ñ o s d e e x p e r i e n c i a e n :

		Grupo de Experiencia: Matemáticas Área General: Ciencia de los Ordenadores y Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: r e a G e n e r a l : E c o n o m í a d e l C a m b i o T e c n o l ó g i c o .
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo de Sistemas de Información. 2. Tecnología de Información y Comunicaciones.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	No requerido.
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		

AUDITOR (A) "C"			
Nombre del Puesto			
Nivel Administrativo	11-116-2-CFPQ003-0000755-E-C-U 11-116-2-CFPQ003-0000756-E-C-U Enlace	<u>Número de Vacantes</u>	Dos
Percepción Mensual Bruta	\$10,654.20 (Diez mil seiscientos cincuenta y cuatro pesos 20/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Ó r g a n o I n t e r n o d e C o n t r o l e n l a S E P (O I C)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Recabar y analizar la documentación e información proporcionada por las Unidades Administrativas y planteles de la SEP aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría pública; 2. Diseñar y registrar datos en las cédulas de trabajo que se requieran durante el desarrollo de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección para el soporte de los resultados obtenidos; 3. Integrar los expedientes de las auditorías, revisiones de control y vistas de inspección realizadas para dejar evidencia suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas; 4. Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones de control que se practiquen; 5. Recabar y analizar la documentación e información proporcionada por las Unidades Administrativas y planteles de la SEP con la finalidad de verificar el cumplimiento de las medidas preventivas y recomendaciones derivadas de las observaciones y acciones de mejora que se le encomienden; y 6. Realizar el estudio y evaluación del control interno de las Unidades		

Administrativas.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Génér

		i c a s : A d m i n i s t r a c i ó n , D e r e c h o , C o n t a d u r í a , y E c o n o m í a . Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia Laboral	M í n i m o 1

		a ñ o d e e x p e r i e n c i a e n : Á r e a G e n e r a l : C i e n c i a s E c o n ó m i c a s . Área de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoria y Auditoria Gubernamental Á r e a G e

		n e r a l : C i e n c i a s P o l í t i c a s .	
		Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
		Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
		Capacidades Técnicas	1. Auditoría Interna. 2. Programación y Presupuesto.
		Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			
Nombre del Puesto	AUDITOR (A) "A"		
Nivel Administrativo	11-116-2-CFPQ0001-754-E-C-U 11-116-2-CFPQ0001-759-E-C-U Enlace	<u>Número de Vacantes</u>	Dos
Percepción Mensual Bruta	\$7,929.35 (Siete mil novecientos veintinueve pesos 35/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Ó r g a n o I n t e r n o d e C o	Sede	México, D.F.

	n t r o l e n l a S E P (O I C)		
Funciones Principales:	1. Analizar la documentación e información proporcionada por las Unidades Administrativas y planteles de la SEP aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría pública; 2. Registrar datos en las cédulas de trabajo que se requieran durante el desarrollo de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección para el soporte de los resultados obtenidos; 3. Apoyar la integración de los expedientes de las auditorías, revisiones de control y visitas de inspección realizadas para dejar evidencia suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas; 4. Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones de control que se practiquen; 5. Analizar la documentación e información proporcionada por las Unidades Administrativas y planteles de la SEP con la finalidad de verificar el cumplimiento de las medidas preventivas y recomendaciones derivadas de las observaciones y acciones de mejora que se le encomienden; y 6. Participar en el estudio y evaluación del control interno de las unidades derivadas.		
Perfil:	Escolaridad	Á r e a G e n e r a l : C i e	

		n c i a s S o c i a l e s y A d m i n i s t r a t i v a s C a r r e r a s G e n é r i c a s :

		A d m i n i s t r a c i ó n , C o n t a d u r í a , D e r e c h o y E c o n o m í a .
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia Laboral	M í

		n i m o 1 a ñ o d e e x p e r i e n c i a e n : Á r e a G e n e r a l : C i e n c i a s

		E c o n ó m i c a s . Área de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría y Auditoría Gubernamental. Á r e a G e n e r a l : C i e n c i a s P o l í t i c a s . Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Auditoría Interna. 2. Programación y Presupuesto
	Idiomas	No requerido.

	Extranjeros	
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	ANALISTA JURIDICO DE INCONFORMIDADES		
Nivel Administrativo	11-116-2-CF21E66-0000701-E-C-U Enlace	<u>Número de Vacantes</u>	Una
Percepción Mensual Bruta	\$7,929.35 (Siete mil novecientos veintinueve pesos 35/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Ó r g a n o I n t e r n o d e C o n t r o l e n l a S E P (O I C)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Elaborar el proyecto de acuerdos de admisión de la inconformidad,		

	solicitud de informe de 24 horas e informe circunstanciado, a la convocante, asimismo, admisión del oficio suscrito por el área convocante a través del cual hacen del conocimiento la presunta irregularidad de sanción a licitantes, proveedores o contratistas. 2. Elaborar el proyecto de prevención al inconforme y/o presunto infractor para que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas; 3. Elaborar el proyecto de oficio de notificación a los terceros, que pudieran resultar perjudicados en la admisión del escrito de inconformidad; 4. Verificar el informe de 24 horas, el informe circunstanciado y sus anexos; 5. Elaborar proyectos de oficios para las diversas autoridades administrativas con el fin de recibir información necesaria para validar pruebas, solicitar aclaraciones, confirmación de domicilios en inconformidades y sanción a licitantes, proveedores o contratistas; 6. Integrar los expedientes de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, realizando las acciones necesarias para allegarse de los elementos de juicio suficientes; 7. Elaborar los proyectos de las resoluciones de inconformidades y sanción a licitantes, proveedores o contratistas; y 8. Elaborar los proyectos de oficios para publicar en el Diario Oficial de la Federación la sanción impuesta y para informar al servicio de administración tributaria haga efectivo el cobro de las sanciones económicas impuestas.	
Perfil:	Escolaridad	Á r e a G e n e r a I : C i e n c i a s S o c i a I e s

		y A d m i n i s t r a t i v a s . C a r r e r a s G e n é r i c a s : D e r e c h o .
	Experiencia Laboral	Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada. M í n i m o 1

		a ñ o d e e x p e r i e n c i a e n : Á r e a G e n e r a l : C i e n c i a s J u r í d i c a s

		y D e r e c h o . Á r e a d e E x p e r i e n c i a R e q u e r i d a : T e o r í a y M é t o d

		o s G e n e r a l e s , D e r e c h o y L e g i s l a c i ó n N a c i o n a l e s Á r e a G e n e

		r a l : C i e n c i a s P o l í t i c a s . Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Atención Ciudadana. 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	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. 24/2012, 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 concurra. 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 30 de mayo al 13 junio 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	30 de mayo de 2012
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 30 de mayo al 13 de junio de 2012
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 30 de mayo al 13 de junio de 2012
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 18 de junio al 24 de agosto de 2012
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 18 de junio al 24 de agosto de 2012
	Etapas IV: Entrevista	Del 18 de junio al 24 de agosto de 2012
	Etapas V: Determinación	Del 18 de junio al 24 de agosto 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	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el ó la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el ó la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de	

	habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.																			
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>	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																		

	Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el ó la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la ó el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el 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, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59822, 59965 y 59961 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, D.F., a 30 de mayo 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.

Comisión Federal de Competencia

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE

DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

COFECOM 5-2012

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 Asuntos Contenciosos B		
Código de Puesto	10-A00-1-CF52633-0000331-E-C-P		
Nivel Administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Director General de Asuntos Contenciosos	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349
Funciones Principales	1. Garantizar que los razonamientos autorizados por el Director General se incluyan en los informes con justificación, informes previos, recursos y contestaciones de demandas, para presentarlos ante los órganos jurisdiccionales que correspondan. 2. Aprobar las denuncias o querellas que se presenten ante el Ministerio Público de la Federación, para combatir los delitos en materia de competencia económica. 3. Asignar los juicios de amparo, contenciosos administrativos y laborales, al subdirector de área que corresponda para su trámite. 4. Comunicar al Director General los resultados de los juicios en los que la Comisión Federal de Competencia intervenga. 5. Establecer controles para verificar que a todos los juicios de amparo, contenciosos administrativos y laborales, se les de seguimiento. 6. Asegurarse que se utilizarán las reglas establecidas para efectuar el análisis de los anteproyectos de normas en materia de competencia económica. 7. Aprobar el análisis de los anteproyectos de normas en materia de competencia económica. 8. Comunicar al Director General si las normas en materia de competencia económica tomaron en consideración el análisis efectuado. 9. Asegurarse que las políticas decretadas por el Director General se acaten, para garantizar el respeto a las garantías individuales de los particulares. 10. Revisar los documentos que se presenten a las unidades administrativas de la Comisión Federal de Competencia. 11. Asegurarse que las reglas de interpretación se acaten al elaborar los estudios sobre la interpretación de las disposiciones jurídicas vigentes. 12. Examinar los documentos que se elaboren, para garantizar que respetaron las reglas de interpretación establecidas por el Director General. 13. Diseñar un control que registre los estudios que se han elaborado, para conservarlos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance.	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 contenciosos y normatividad en materia 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 del Puesto	Jefe de Departamento de Control de Gestión B		
Código de Puesto	10-A00-1-CFOA002-0000582-E-C-S		
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	Pleno	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349
Funciones Principales	1. Integrar los documentos e información relacionada con los asuntos que serán agendados para las sesiones de Pleno, mediante las indicaciones que le hayan sido transmitidas, a fin de generar la carpeta del Comisionado. 2. Recopilar la información necesaria para elaborar los análisis y proyectos de resolución de cada asunto que deba resolver el Comisionado, con base en las instrucciones señaladas, con la finalidad de facilitar y agilizar su posterior análisis. 3. Colaborar en el análisis y revisión de doctrina económica tanto nacional como extranjera, atendiendo las indicaciones recibidas por el comisionado, con el objeto de contribuir en la elaboración de los documentos que sustenten la postura del Comisionado. 4. Colaborar en el análisis y revisión de los aspectos económicos de los proyectos de resolución, lineamientos, opiniones, criterios técnicos, y demás resoluciones que deban ser sometidas al Pleno, con base en las indicaciones señaladas por el Comisionado, a efecto de garantizar su debido sustento económico. 5. Apoyar en la integración de un registro, con base en la información económica y legal que haya sido generada en los análisis y proyectos de resolución de los asuntos que hayan sido resueltos por el Comisionado, incluida información relacionada que se considere relevante y que haya sido generada por otros Comisionados, agentes económicos, dependencias de la Administración Pública Federal, o por el Poder Judicial, a fin de facilitar su consulta posterior y la toma de posteriores determinaciones. 6. Observar el estatus y progreso de los diversos procedimientos tramitados por la CFC, mediante el establecimiento de enlaces con los directores de área y subdirectores de otras áreas operativas de la CFC, a fin de apoyar en la recopilación de un registro de los criterios que permitan identificar estrategias en el diseño de los proyectos de resolución que deban ser sometidos al Pleno. 7. Recopilar y detectar información generada por organismos y autoridades nacionales e internacionales en materia de competencia económica y que sea necesaria para contribuir a la resolución de los problemas económicos, con base en las instrucciones señaladas por dichos funcionarios, con la finalidad de facilitar y agilizar su posterior análisis. 8. Desarrollar propuestas o esquemas de presentaciones, documentos, y fichas en materia de competencia económica, mediante los parámetros que le sean indicados, a efecto de contribuir en la participación del Comisionado en eventos académicos, foros, seminarios y cualquier otra		

	actividad de difusión de la competencia económica. 9. Retroalimentar a los demás integrantes del área en la recopilación, análisis e interpretación de estudios materia de competencia económica, con base en los parámetros que le señalen, con la finalidad de que la postura del Comisionado sobre un asunto sea lo más sólida posible. 10. Operar y organizar la información que le sea proporcionada mediante la captura, archivo y control de documentos para apoyar al comisionado en el cumplimiento de sus funciones. 11. Coordinar y atender las llamadas telefónicas del Comisionado mediante el control y registro de las mismas para el cumplimiento de las funciones del Comisionado. 12. Organizar las reuniones, eventos y otras actividades relacionadas con las tareas de la Comisión mediante el control y registro de la agenda del Comisionado para el cumplimiento de las funciones del Comisionado.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativa.
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Derecho o Economía.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales o Administración Pública. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	Política de competencia, normas y procedimientos en 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.	

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 concurre y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en trabajaen. Se deberán presentar hojas de servicios, nombramientos, constancias oficiales de empleos anteriores, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago según sea el caso, en hoja membretada. 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 30 de mayo al 19 de junio 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 del concurso</th><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td>Publicación de convocatoria</td><td>30 de mayo de 2012.</td></tr> <tr> <td></td><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 30 de mayo al 19 de junio de 2012.</td></tr> <tr> <td></td><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 30 de mayo al 19 de junio de 2012.</td></tr> <tr> <td></td><td>Evaluación de conocimientos*</td><td>Del 20 de junio al 6 de julio de 2012.</td></tr> <tr> <td></td><td>Evaluación de habilidades*</td><td>Del 20 de junio al 6 de julio de 2012.</td></tr> <tr> <td></td><td>Presentación de documentos *</td><td>Del 20 de junio al 6 de julio de 2012.</td></tr> <tr> <td></td><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*</td><td>Del 20 de junio al 6 de julio de 2012.</td></tr> <tr> <td></td><td>Entrevistas*</td><td>Del 25 de junio al 20 de julio de 2012.</td></tr> <tr> <td></td><td>Determinación*</td><td>Del 25 de junio al 20 de julio 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 del concurso	Etapas	Fecha o plazo		Publicación de convocatoria	30 de mayo de 2012.		Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de mayo al 19 de junio de 2012.		Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de mayo al 19 de junio de 2012.		Evaluación de conocimientos*	Del 20 de junio al 6 de julio de 2012.		Evaluación de habilidades*	Del 20 de junio al 6 de julio de 2012.		Presentación de documentos *	Del 20 de junio al 6 de julio de 2012.		Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 20 de junio al 6 de julio de 2012.		Entrevistas*	Del 25 de junio al 20 de julio de 2012.		Determinación*	Del 25 de junio al 20 de julio de 2012.
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo																														
	Publicación de convocatoria	30 de mayo de 2012.																														
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de mayo al 19 de junio de 2012.																														
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de mayo al 19 de junio de 2012.																														
	Evaluación de conocimientos*	Del 20 de junio al 6 de julio de 2012.																														
	Evaluación de habilidades*	Del 20 de junio al 6 de julio de 2012.																														
	Presentación de documentos *	Del 20 de junio al 6 de julio de 2012.																														
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 20 de junio al 6 de julio de 2012.																														
	Entrevistas*	Del 25 de junio al 20 de julio de 2012.																														
	Determinación*	Del 25 de junio al 20 de julio de 2012.																														

Temarios	5ª. Para las evaluaciones de habilidades las guías se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx . Los temarios referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx módulo Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación; y, en el Portal http://www.trabajaen.gob.mx durante la publicación de la convocatoria.
Presentación de Evaluaciones	6ª. La Comisión Federal de Competencia comunicará a través de www.trabajaen.gob.mx a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios vigentes obtenidos en evaluaciones anteriores serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades y conocimientos a evaluar en este concurso. En el caso de las habilidades únicamente las que fueron evaluadas con las herramientas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y que se vean reflejadas en el folio de concurso del aspirante en la herramienta trabajaen.gob.mx . En el caso de evaluaciones de conocimientos el aspirante deberá solicitar la acreditación de la vigencia al Comité Técnico de Selección.
Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación	7ª El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán las siguientes etapas: I. Revisión curricular. II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades. III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. IV. Entrevistas, y V. Determinación. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. La calificación no aprobatoria de las evaluaciones de habilidades NO será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando candidatos en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. 8ª. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa, de acuerdo con el siguiente Sistema de Puntuación General: ● 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 - 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. - En el Portal http://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de 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. - 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. - 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 30 de mayo 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.

Comisión Federal de Telecomunicaciones

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y el artículo 3 numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio

Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación su última reforma el 29 de agosto de 2011, emiten la siguiente:

Convocatoria 14/2012 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	Director de Proyectos D2		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000920-E-C-B		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Presidencia de la COFETEL	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
F u n c i o n e s p r i n c i p a l e s	• CONSOLIDAR LA COORDINACION DE LA AGENDA DEL COMISIONADO CON EXPERTOS Y MIEMBROS DE LA INDUSTRIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, PARA CONOCER SUS POSICIONES E INTERCAMBIAR OPINIONES RESPECTO DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS AL COMISIONADO. • COORDINAR LA AGENDA DEL COMISIONADO CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION PARA EL ANALISIS DE LOS ASPECTOS LEGAL Y TECNICO DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS AL COMISIONADO. • ANALIZAR QUE LOS ASUNTOS A CARGO DEL COMISIONADO PONENTE HAYAN SIDO OBJETO DE ANALISIS DESDE LOS ASPECTOS LEGAL Y TECNICO, SEGUN SE REQUIERA, PARA SUSTENTAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCION, ACUERDO U OPINION. • REVISAR EL ANALISIS DESDE LOS ASPECTOS LEGAL Y TECNICO, PARA ASEGURAR EL ESTUDIO DE LAS CUESTIONES Estrictamente relacionadas con el asunto de que se trate. • EVALUAR EL RESULTADO DEL ANALISIS DE LOS ASUNTOS DESDE LOS ASPECTOS LEGAL Y TECNICO, PARA DETERMINAR SI DEBE O NO CONTINUAR EL ANALISIS. • VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION, ACUERDO U OPINION, SE AJUSTEN A LOS OBJETIVOS SUSTANTIVOS, ESTRATEGICOS O PROGRAMATICOS DE LA COMISION, PARA GARANTIZAR SU CONGRUENCIA CON LA POLITICA Y AGENDA REGULATORIA EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES. • EVALUAR LAS CUESTIONES QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION, ACUERDO U OPINION DEBAN RESOLVER, PARA DETERMINAR EL AMBITO MATERIAL Y TEMPORAL DE APLICACION. • ASEGURAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION, ACUERDO U OPINION, ESTEN DEBIDAMENTE FUNDADOS Y MOTIVADOS, PARA GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS QUE EL COMISIONADO PONENTE SOMETA AL PLENO. • ANALIZAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION, ACUERDO U OPINION QUE SE ELABOREN TOMEN EN CUENTA EL ESTADO ACTUAL DEL MERCADO Y DE LA INDUSTRIA NACIONALES DE TAL FORMA QUE SE AJUSTE A LA REALIDAD NACIONAL. • REVISAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION, ACUERDO U OPINION QUE SE ELABOREN CONSIDEREN LAS TENDENCIAS TECNOLOGICAS Y LA EXPERIENCIA REGULATORIA EXTRANJERA PARA PREVER RAZONABLEMENTE EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS. • ANALIZAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION, ACUERDO U OPINION QUE SE ELABOREN TOMEN EN CUENTA ESTUDIOS Y ANALISIS CON LA FINALIDAD DE TENER CONGRUENCIA CON LA VISION PROSPECTIVA DE LA COMISION. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		

Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA Y DERECHO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	Experiencia laboral	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y ADMINISTRACION PUBLICA
	Capacidades gerenciales	- LIDERAZGO. - VISION ESTRATEGICA.
	Capacidades técnicas	REDES DE TELECOMUNICACIONES Y SOPORTE TECNICO DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES
	Idiomas extranjeros:	NO APLICA
	Otros:	EL PUESTO ADEMAS REQUIERE: CONOCIMIENTOS DE MICROECONOMIA, CONOCIMIENTOS DE ORGANIZACION INDUSTRIAL.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Normatividad y Consulta Jurídica		
Código del puesto	09-D00-1-CFOC001-0001020-E-C-P		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Presidencia de la COFETEL	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
F u n c i o n e s p r i n c i p a l e s	• ATENDER, REVISAR Y, EN SU CASO, ELABORAR PROYECTOS DE DICTAMENES PARA CALIFICAR LA ESTRUCTURA JURIDICA DE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO, ADQUISICIONES O SERVICIOS, ASI COMO DE CUALQUIER OTRO ACTO DE ADMINISTRACION QUE CELEBRE LA COMISION, SEGUN CORRESPONDA. • ANALIZAR Y ESTUDIAR LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LA PARTICIPACION DE LA CORDINACION GENERAL DE CONSULTORIA JURIDICA EN ORGANOS COLEGIADOS COMO EL COMITE DE ADQUISICIONES Y SUBCOMITES REVISORES DE BASES DE LICITACION, ENTRE OTROS, PARA ELABORAR PROYECTOS DE OPINION CONSIDERANDO LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES. • COMPILAR LA DOCUMENTACION, DAR SEGUIMIENTO Y COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PARA LAS REUNIONES RELACIONADAS CON CONSULTAS SOBRE LICITACIONES, CONVENIOS Y CONTRATOS EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO, ADQUISICIONES O SERVICIOS, ASI COMO DE CUALQUIER OTRO ACTO DE ADMINISTRACION QUE CELEBRE LA COMISION Y, EN SU CASO, ASISTIR A LAS REUNIONES QUE SE LE INSTRUYA Y MANTENER EL DEBIDO SEGUIMIENTO, CONTROL Y RESGUARDO DE DICHA INFORMACION. • REVISAR Y ELABORAR, EN SU CASO, PROYECTOS DE DICTAMENES, ESTUDIOS Y OPINIONES RELACIONADOS CON TEMAS DE TELECOMUNICACIONES Y LA INTERPRETACION ADMINISTRATIVA DE DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS, SEGUN CORRESPONDA. • ANALIZAR Y ESTUDIAR LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LOS ASUNTOS JURIDICOS MATERIA DE DICTAMEN U OPINION, CONSIDERANDO LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES; ASI COMO DE SU SEGUIMIENTO E INTEGRACION PARA SU DEBIDO CONTROL Y RESGUARDO. • ELABORAR PROYECTOS NOTAS Y ESTUDIOS QUE SE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DE REUNIONES RELACIONADAS CON CONSULTAS JURIDICAS SOBRE TEMAS DE TELECOMUNICACIONES,		

	ANTEPROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEY, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS COMPETENCIA DE LA COMISION. • APOYAR A LA COORDINACION GENERAL DE CONSULTORIA JURIDICA A MANTENER ACTUALIZADO EL COMPENDIO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR. • ATENDER LAS GESTIONES Y TRAMITE PARA LA PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS DE CARACTER GENERAL QUE EMITA LA COMISION. • APOYAR EN LA COORDINACION E IMPLEMENTACION DE LA SISTEMATIZACION DE LOS CRITERIOS JURIDICOS PARA SU ADECUADA APLICACION, ASI COMO EL SEGUIMIENTO DE LA DEBIDA NOTIFICACION DE LOS OFICIOS Y DOCUMENTOS MEDIANTE LOS CUALES SE DESAHOGAN O ATIENDAN LAS CONSULTAS JURIDICAS PLANTEADAS A LA COORDINACION GENERAL, ASI COMO A SU CONSERVACION Y RESGUARDO. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN: DERECHO. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE
	Experiencia laboral	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES; DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
	Capacidades gerenciales	• LIDERAZGO. • ORIENTACION A RESULTADOS.
	Capacidades técnicas	• DERECHO ADMINISTRATIVO • DERECHO CIVIL, MERCANTIL E INTERNACIONAL APLICABLE AL DERECHO
	Idiomas extranjeros:	NO APLICA.
	Otro:	NO APLICA.

Nombre del puesto	Coordinador de Analistas Administrativos		
Código del puesto	09-D00-1-CFPA003-0000833-E-C-K		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
F u n c i o n e s p r i n c i p a l e s	• OPERAR LOS SISTEMAS A SU CARGO PARA CUMPLIR CON LAS POLITICAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD INFORMATICA. • REALIZAR RESPALDOS DE INFORMACION SIGUIENDO LAS POLITICAS PARA CUMPLIR CON EL PLAN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD INFORMATICA. • RECABAR INFORMACION PARA SEGUIR LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. • REGISTRAR LOS REPORTES EMITIDOS POR LOS SISTEMAS PARA EFICIENTAR LAS ACTIVIDADES. • ANALIZAR, DIAGNOSTICAR Y CORREGIR FALLAS TECNICAS DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y COMUNICACIONES PARA MEJORAR LA ATENCION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. • APOYAR TECNICAMENTE A LOS USUARIOS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA PARA ORIENTARLOS CORRECTAMENTE. • COMUNICAR LAS NECESIDADES DE INSUMOS Y MATERIALES		

p a l e s	PROPIOS DEL AREA, PARA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION. • ASEGURAR APLICACIONES MEDIANTE HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA MEJORAR LA ATENCION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. • OPERAR MEDIOS AUDIOVISUALES PARA CUMPLIR CON LAS RECOMENDACIONES DE LOS SUPERIORES. • PROPORCIONAR APOYO LOGISTICO Y TECNICO PARA MEJORAR LAS PRESENTACIONES Y EVENTOS. • APOYAR LA PRODUCCION DE PRESENTACIONES Y PUBLICACIONES PARA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. • EJECUTAR LA CORRECTA APLICACION DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CUMPLIR CON EL PLAN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD INFORMATICA.	
Perfil	Escolaridad	TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN INGENIERIA, ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA. TITULADO
	Experiencia laboral	MAS DE 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES Y/U ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
	Capacidades gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	Capacidades técnicas	• LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO
	Idiomas extranjeros:	NO APLICA.
	Otros:	EL PUESTO REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO.

Nombre del puesto	Analista Administrativo		
Código del puesto	09-D00-1-CF21864-0000808-E-C-Q		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
F u n c i o n e s p r i n c i p a l e s	• APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO, EN EL MANEJO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR QUE TIENE ASIGNADO LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MEJORAR EL USO DEL MISMO. • APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA RECUPERACION DE LOS IMPORTES QUE, POR CONCEPTO DE LLAMADAS A CELULARES Y/O LARGAS DISTANCIAS, EFECTUA EL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA. • REGISTRAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESA Y EGRESA AL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO CON EL OBJETO DE QUE SE LLEVE UN MEJOR CONTROL SOBRE LA MISMA. • COMUNICAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN A UNA FECHA DETERMINADA, LOS ASUNTOS QUE LE SON TURNADOS, CON EL OBJETO DE EFICIENTAR LA ATENCION DE LOS MISMOS APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA OPERACION DEL FONDO REVOLVENTE ASIGNADO, PARA SU CORRECTA APLICACION. • APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA		

	OPERACION DEL FONDO REVOLVENTE ASIGNADO, PARA SU CORRECTA APLICACION. • APOYA AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO, EN LA SOLICITUD Y COMPROBACION DE LOS RECURSOS QUE LE SON SOLICITADOS A LA DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS, POR CONCEPTO DE GASTOS A COMPROBAR, EN FIN DE CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. • APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO, EN LA EJECUCION DE LAS CONCILIACIONES PRESUPUESTARIAS MENSUALES QUE SE REALIZAN CON LA DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS, PARA CUMPLIR CON LO RELATIVO AL PRESUPUESTO DESCONCENTRADO. • OPERAR EL MECANISMO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y FORMULAR EL REPORTE DE INCIDENCIAS A FIN DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS SOBRE EL PARTICULAR. • ENTREGAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA COMISION, ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LOS RECIBOS DE NOMINA DEL PERSONAL, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	Experiencia laboral	MAS DE 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
	Capacidades gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	Capacidades técnicas	• ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO
	Idiomas extranjeros:	NO APLICA.
	Otros:	HERRAMIENTAS DE COMPUTO. NIVEL BASICO.

Nombre del puesto	Director de Amparos		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000519-E-C-P		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
F u n c i o n e s p r i n c i p a l e s	• ELABORAR LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS, ASI COMO LAS CONTESTACIONES DE DEMANDA EN LOS JUICIOS DE AMPARO Y DIVERSOS ADMINISTRATIVOS, PARA LA ADECUADA ARGUMENTACION DE LOS ACTOS IMPUGNADOS. • ELABORAR LOS DIVERSOS ESCRITOS Y PROMOCIONES QUE DEBEN PRESENTARSE EN LOS JUZGADOS CORRESPONDIENTES DURANTE LA TRAMITACION DE LOS JUICIOS, PARA LA ADECUADA DEFENSA DE LOS ACTOS Y RESOLUCIONES EMITIDAS POR AUTORIDADES DE LA COMISION. • ANALIZAR Y PROPONER LA INTERPOSICION DE LOS DIVERSOS RECURSOS CONTEMPLADOS EN LAS LEYES, PARA IMPUGNAR LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LOS JUECES Y MAGISTRADOS PARA LA DEFENSA LEGAL DE LOS INTERESES DE LA COMISION. • DEFENDER EL INTERES DE LA COMISION EN TODA CLASE DE JUICIOS, INVESTIGACIONES JUDICIALES, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, CIVILES, MERCANTILES, LABORALES Y EN OTRAS MATERIAS, ANTE LOS		

a l e s	TRIBUNALES DE LA REPUBLICA Y ANTE OTRAS AUTORIDADES COMPETENTES; EJERCITAR LAS ACCIONES, EXCEPCIONES Y DEFENSAS EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA COMISION, ASI COMO INTERPONER RECURSOS QUE PROCEDAN, ANTE LOS CITADOS TRIBUNALES Y AUTORIDADES, SIEMPRE QUE DICHA REPRESENTACION NO CORRESPONDA A OTRA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA PROPIA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES O AL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL, EN CUYO CASO LES PROPORCIONARA LOS ELEMENTOS QUE SEAN NECESARIOS, ASI COMO COORDINAR LA DEFENSA EN LOS JUICIOS PROMOVIDOS EN EL EXTRANJERO EN QUE LA COMISION SEA PARTE Y DESIGNAR Y DIRIGIR A LOS ABOGADOS QUE SEAN DELEGADOS EN LAS AUDIENCIAS QUE SE LLEVEN A CABO EN LOS JUICIOS MATERIA DE SU COMPETENCIA. • ANALIZAR Y PROPONER LOS ESCRITOS DE DENUNCIA O QUERELLA PARA LA DEFENSA ADECUADA DE LOS INTERESES DE LA COMISION. • DETERMINAR LOS MEDIOS DE PRUEBA QUE DEBEN PRESENTARSE ANTE EL MINISTERIO PUBLICO PARA LA COMPROBACION DE LOS DELITOS COMETIDOS CONTRA LA COMISION. • DENUNCIAR O QUERELLARSE ANTE EL MINISTERIO PUBLICO COMPETENTE DE LOS HECHOS DELICTIVOS EN QUE LA COMISION RESULTE OFENDIDA O EN LOS QUE SIMPLEMENTE TENGA CONOCIMIENTO O INTERES, Y CUANDO PROCEDA OTORGAR EL PERDON, GESTIONAR DESISTIMIENTOS Y ACORDAR CONCILIACIONES EN BENEFICIO DE LA COMISION. • ANALIZAR LAS SENTENCIAS DE FONDO EMITIDAS POR EL PODER JUDICIAL O TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS, PARA QUE LAS AUTORIDADES DE LA COMISION LES DEN DEBIDO CUMPLIMIENTO. • COMUNICAR A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES LAS SENTENCIAS DE FONDO PARA QUE ESTEN EN POSIBILIDAD DE CUMPLIR CON LAS MISMAS. • ASEGURAR QUE LAS AUTORIDADES DE LA COMISION CUMPLAN CON LAS SENTENCIAS Y HACERLO DEL CONOCIMIENTO DE LA AUTORIDAD QUE EMITIO LA SENTENCIA, PARA EVITAR RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y PENALES. • ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE OPINION JURIDICA SOBRE CUESTIONES CONTENCIOSAS QUE LE REQUIERAN LAS AREAS DE LA COMISION, PARA PROPONER UNA OPINION APEGADA A LA NORMATIVIDAD. • ASEGURAR LA APLICACION DE LOS CRITERIOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE DEFENSA JURIDICA, PARA LOGRAR UNA ACTUACION ADMINISTRATIVA UNIFORME. • ELABORAR LA OPINION JURIDICA REQUERIDA SOBRE CUESTIONES CONTENCIOSAS, PARA LOGRAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SE APEGUEN A DERECHO EN SU ACTUACION ADMINISTRATIVA. • RECIBIR, DESAHOGAR Y, EN SU CASO, TRAMITAR LOS RECURSOS DE REVISION, RECLAMACION Y QUEJA A QUE SE REFIERE LA LEY DE AMPARO, LA PROPUESTA DE NO INTERPOSICION DE DICHOS RECURSOS, ASI COMO LLEVAR A CABO LA SUBSTANCIACION DE LOS MISMOS ANTE EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. • ELABORAR LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO INTERPUESTOS, ASI COMO LOS ESCRITOS DE DEMANDA O CONTESTACION, SEGUN PROCEDA EN LAS CONTROVERSIAS EN QUE LA COMISION SEA PARTE E INTERVENIR CUANDO LA COMISION TENGA EL CARACTER DE TERCERO PERJUDICADO EN LOS JUICIOS DE AMPARO. • PROPONER LOS TERMINOS DE LOS RECURSOS PREVISTOS EN LA LEY DE AMPARO, ASI COMO LLEVAR A CABO LA SUBSTANCIACION

	DE LOS MISMOS ANTE EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION Y VIGILAR LA DEBIDA GARANTIA DEL INTERES DE LA FEDERACION EN LOS PROCEDIMIENTOS Y JUICIOS DE SU COMPETENCIA. Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN DERECHO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	Experiencia laboral	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA Y/O DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
	Capacidades gerenciales	- ORIENTACION A RESULTADOS - LIDERAZGO
	Capacidades técnicas	DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES
	Idiomas extranjeros:	NO APLICA.
	Otros:	EL PUESTO REQUIERE ADEMAS CONOCIMIENTOS EN LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO NIVEL BASICO Y HERRAMIENTAS DE COMPUTO NIVEL INTERMEDIO.

Nombre del puesto	Auxiliar de Analista Administrativo A		
Código del puesto	09-D00-1-CF21865-0000938-E-C-K		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
F u n c i o n e s p r i n c i p a l e s	- PROPORCIONAR LOS EXPEDIENTES SOLICITADOS PARA SU CONSULTA A LOS DIFERENTES USUARIOS DE LOS SERVICIOS, DE MANERA OPORTUNA. - APOYAR EN LA INTEGRACION Y GUARDA DE LA INFORMACION RECIBIDA A LOS EXPEDIENTES TECNICOS PARA ASEGURAR SU RESGUARDO CORRECTO. - REGISTRAR Y CLASIFICAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESA AL AREA DE ORIENTACION Y QUEJAS PARA SU TRAMITE CORRESPONDIENTE. - REALIZAR LA REVISION DE LOS EXPEDIENTES QUE HAN SIDO CANCELADOS POR LAS AREAS RESPONSABLES PARA SU REGISTRO EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS. - REGISTRAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESA Y EGRESA AL AREA REORIENTACION Y QUEJAS CON EL OBJETO DE QUE SE LLEVE UN MEJOR CONTROL SOBRE LA MISMA.		
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE TERMINADO O PASANTE.	
	Experiencia laboral	MAS DE 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA	
	Capacidades gerenciales	- ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO	
	Capacidades	LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO	

	técnicas	
	Idiomas extranjeros:	NO APLICA.
	Otros:	EL PUESTO REQUIERE ADEMAS CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO

Nombre del puesto	Subdirector de Evaluación de Desarrollo Regulatorio 4		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000599-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Prospectiva y Regulación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
F u n c i o n e s p r i n c i p a l e s	• COORDINAR ESTUDIOS REGULATORIOS PARA LOGRAR LA ENTREGA OPORTUNA DE RECOMENDACIONES AL DIRECTOR DE AREA. • FACILITAR LA IDENTIFICACION DE INSTRUMENTOS DE REGULACION PARA LOGRAR UNA MEJOR IMPLANTACION DE LA ESTRATEGIA REGULATORIA. • ASESORAR EN LA EVALUACION DEL IMPACTO REGULATORIO DE LOS INSTRUMENTOS QUE SE PRETENDAN EMITIR PARA DISMINUIR EL IMPACTO DE LA INTERVENCION REGULATORIA EN EL MERCADO. • RECOMENDAR AL DIRECTOR DE AREA LOS INSTRUMENTOS REGULATORIOS PARA SU ADECUADA ELABORACION. • ASESORAR EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS QUE SE PRETENDAN EMITIR PARA AUXILIAR CON LOS ELEMENTOS CONTENIDOS EN LOS ESTUDIOS. • ASESORAR EN LA EJECUCION Y SEGUIMIENTO A LOS INSTRUMENTOS REGULATORIOS DE SU COMPETENCIA PARA ASEGURAR SU ADECUADA IMPLEMENTACION • ASESORAR E INTERVENIR EN LA GESTION DE ASUNTOS RELATIVOS A TECNOLOGIA Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES • ASESORAR E INTERVENIR EN ASUNTOS RELATIVOS A LA ADMINISTRACION DEL ESPECTRO • PLANEAR Y ADMINISTRAR LOS PROYECTOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN DERECHO, INGENIERIA, COMPUTACION E INFORMATICA, ELECTRICA Y ELECTRONICA. GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	Experiencia laboral	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Capacidades gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS • LIDERAZGO	
	Capacidades	• REDES DE TELECOMUNICACIONES Y SOPORTE	

	técnicas	TECNICO • ANALISIS PROSPECTIVO DE REGULACION DE TELECOMUNICACIONES
	Idiomas extranjeros:	INGLES. NIVEL INTERMEDIO
	Otros:	EL PUESTO REQUIERE ADEMAS CONOCIMIENTO EN ANALISIS CUANTITATIVO, RADIOCOMUNICACIONES, ENLACES DE MICRO ONDAS, COMUNICACION POR SATELITE Y SIMULACION.

Nombre del puesto	Auxiliar de Analista Administrativo B		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000716-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
F u n c i o n e s p r i n c i p a l e s	• RECABAR INFORMACION DE ACTIVIDADES PRECEDENTES PARA DETERMINAR EL TIPO DE INTERFERENCIAS, PARA EN BASE A ELLAS ESTABLECER EFICIENTES PROGRAMAS Y METODOS DE VERIFICACION. • SEGUIR DE CERCA LOS TRABAJOS DE VERIFICACION PARA REVISAR QUE LOS RESULTADOS SEAN CONGRUENTES CON LO PLANEADO Y, EN SU CASO, ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA EN LOS METODOS PROPUESTOS. • ESTUDIAR LA METODOLOGIA DE RADIOMONITOREO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE COMPROBACION TECNICA DEL ESPECTRO ESTABLECIDA POR LA UIT Y SUS RECOMENDACIONES, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AL REALIZAR EL RADIOMONITOREO. • ESTUDIAR LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES Y SU REGLAMENTO, ASI COMO CUALQUIER OTRA NORMATIVIDAD, PARA ASEGURAR QUE LA VERIFICACION CUMPLE CON ELLAS. • PROPORCIONAR AL DIRECTOR EL REPORTE COMPLETO, EN TIEMPO Y FORMA, PARA PROCEDER OPORTUNAMENTE CON EL ANALISIS Y DICTAMEN DE LOS RADIOMONITOREO. • CONSOLIDAR EL EXPEDIENTE DEL RADIOMONITOREO, INTEGRANDO LECTURAS, RESULTADOS Y SU REPORTE, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO. • INFORMAR DE SITUACIONES ANOMALAS OCURRIDAS DURANTE LAS ACCIONES DE MEDICION Y ESCUCHA, PARA SOLICITAR VISITAS A LAS INSTALACIONES, PROCEDER CON ASEGURAMIENTO DE EQUIPOS, ETC., Y LLEVAR REGISTRO DE TODOS LOS ACTOS DE INTERFERENCIAS O EMISIONES PIRATAS. • ESTUDIAR LAS ZONAS INACCESIBLES DONDE SE DETECTAN O REPORTAN INTERFERENCIAS Y/O EMISIONES ILEGALES PARA PROGRAMAR ACCIONES MEDIANTE EL USO DE UNIDADES MOVILES. • INVENTARIAR LOS EQUIPOS Y DETERMINAR SU ESTADO FISICO, EN LAS UNIDADES FIJAS Y MOVILES, PARA ASEGURAR SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y/O PRESUPUESTAR Y ESTABLECER PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO.		

Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	Experiencia laboral	MAS DE 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO, ADMINISTRACION PUBLICA.
	Capacidades gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS. • TRABAJO EN EQUIPO.
	Capacidades técnicas	• LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO
	Idiomas extranjeros:	NO APLICA
	Otros:	EL PUESTO REQUIERE ADEMAS CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO

Nombre del puesto	Auxiliar de Analista Administrativo B		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000666-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
F u n c i o n e s p r i n c i p a l e s	• OPERAR SISTEMAS INFORMATICOS RELACIONADOS CON LAS BASES DE DATOS DE ADMINISTRACION DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO. • REALIZAR ESTUDIOS DE COMPATIBILIDAD ELECTROMAGNETICA DE SISTEMAS DE RADIOCOMUNICACION: FIJOS Y MOVILES DE DIVERSOS USUARIOS PERMISIONADOS, CONCESIONADOS Y DE USO OFICIAL • PREPARAR LOS PROYECTOS DE AUTORIZACION DE MODIFICACIONES TECNICAS DE LAS REDES DE RADIOCOMUNICACION PRIVADA DE LOS SISTEMAS PERMISIONADOS, CONCESIONES Y DE USO OFICIAL • APOYAR EN LA ELABORACION DE DICTAMENES TECNICOS DE ASIGNACIONES DE BANDAS DE FRECUENCIAS DE USO OFICIAL • PREPARAR PROYECTOS DE REQUERIMIENTO DE INFORMACION DE SOLICITUDES DE MODIFICACION TECNICA A LAS REDES DE RADIOCOMUNICACION PRIVADA • APOYAR A LA ACTUALIZACION DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO A CARGO DE LA COMISION • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO		
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	Experiencia laboral	MAS DE 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, ADMINISTRACION PUBLICA, INGENIERIA Y TECNOLOGIAS ELECTRICAS.	
	Capacidades gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS. • TRABAJO EN EQUIPO.	
	Capacidades técnicas	• TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	
	Idiomas extranjeros:	NO APLICA	
	Otros:	HERRAMIENTAS DE COMPUTO (CONOCIMIENTO) NIVEL INTERMEDIO	

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. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
2. Currículum Vitae detallado y actualizado. Incluir el teléfono y, en su caso, de los tres últimos empleos con experiencia laboral claramente desarrollada, mismo que deberá contener las siguientes características:
 - a) **Datos personales:** nombre completo sin abreviar, número telefónico (particular y de recados) y correo electrónico actualizado.
 - b) **Nivel de escolaridad:** el último nivel de estudios que le fue requerido en la convocatoria.
 - c) **Otros estudios:** adicionales al nivel de escolaridad requerido, el cual tendrá que ser mayor a éste (diplomado, maestría, doctorado, etc.)

- d) **Experiencia laboral:** especificar del más reciente o actual hasta el primero, indicando si pertenece al sector público o privado, el tiempo de duración en cada uno (años, meses, días), sueldo en moneda nacional, actividades realizadas y nivel de responsabilidad (si tiene o tenía gente a su cargo).
- e) **Acciones de desarrollo personal:** actividades destacadas o sobresalientes en el ámbito social, laboral o profesional, como son cursos, distinciones, reconocimientos por logros obtenidos, etc. (toda la información deberá contener respaldo documental), no tendrán validez los reconocimientos de partidos políticos o religiosos.
3. Currículum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx
4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que se concursa. Para los casos en lo que el requisito académico sea titulado, sólo se aceptarán título o cédula profesional. En los casos en los que el requisito académico es "terminado o pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudio solicitado. De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria se deberá presentar el certificado correspondiente y que el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual al momento de la comprobación de este requisito éste será diferenciado por el certificado expedido por la Institución Educativa.
- En caso de haber obtenido el título profesional en un periodo anterior a nueve meses previo a la presentación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con los documentos emitidos por la institución educativa correspondiente que acrediten que el título o cédula profesional se encuentran en trámite.
- La acreditación títulos o grados de los aspirantes se realizarán a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.
5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
7. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas requeridas en el perfil de puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hojas únicas de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deberá presentar la documentación comprobatoria que se encuentre membretada y sellada, según sea el caso. Referente a los talones de pago éstos deberán acreditar los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: carta de recomendación constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancia de sueldos salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.
8. Escritos bajo protesta de decir (los cuales serán proporcionados por la Comisión Federal de Telecomunicaciones):
- De no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico, o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica.
 - De decir verdad de no haber sido beneficiado sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hallan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable
 - De decir verdad de no ser servidor público de carrera titular.
9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).
10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso de que existan servidores públicos de carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, que sean anteriores a la fecha en la que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.
- Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de servicio profesional de carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deben contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidor público de carrera titular, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (evaluación de desempeño como Servidor Público de Carrera Eventual).

11. En lo relativo a la valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), distinciones (fungir como presidente(a), vicepresidente(a), persona fundadora, título o grado académico honoris causa, graduación con honores o con distinción), reconocimientos o premios (reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público, primer, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP, derechos de autor(a) o patentes a nombre del aspirante, servicio o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y otros estudios (diplomados, especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicara lo señalado en el punto 4), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de TrabajaEn.
12. En caso de resultar ganador un servidor público de carrera titular, antes de recibir el nombramiento que lo acredite como tal, deberá presentar la documentación que compruebe haberse separado del puesto anterior, así como haber cumplido con lo establecido en el artículo 11 fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
13. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con la información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.
Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.
La Comisión Federal de Telecomunicaciones se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx 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 en que fue su rechazo, 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 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.

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 acudirán directamente a las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en los que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

Así mismo, con base al numeral 224 del citado Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, previo a convocar a entrevista el Comité Técnico de Selección acordará horarios y tiempo que se requerirá para entrevistar a cada uno de los candidatos en su caso, si será necesaria la intervención de especialistas para llevar a cabo las entrevistas

Se informa a los aspirantes que de conformidad con el artículo tercero, numerales 174 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismos; así mismo, el Comité en la etapa de entrevista identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerar al Candidato como Candidato Finalista sin que se realice la aplicación de la evaluación de Aptitud para el Servicio Público.

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 Organismo Desconcentrado en sus Sesión realizada el 18 de mayo de 2012, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos y en caso de empate en las posiciones 3 y 4 de la lista de prelación se entrevistarán a los 4 candidatos.

Con base a los numerales 228 y 229 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera; el Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del Comité Técnico de Selección o, en su caso, de los especialistas con los candidatos, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. La misma consistirá en dos momentos:

- I. El de preguntas y respuestas, y
- II. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato.

Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los candidatos y deberán quedar agregadas al reporte individual o plasmarse en los mismos.

La entrevista podrá ser grabada en audio o video, o en ambos.

Etapa V. Determinación

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera; durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, si se realizó en un momento distinto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, segundo párrafo de su Reglamento.

El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva,
- b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:
 - i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
 - iii) Desierto el concurso.

Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Sistema de Puntuación General

El sistema de puntos se integrará de la siguiente forma:

- a) Perfil, experiencia laboral, y los requisitos legales requeridos.
- b) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades gerenciales. La calificación mínima aprobatoria será de 70.
- c) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.

ETAPA	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades		III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito		IV Entrevistas
	Exámenes de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	
Director General y Director General Adjunto	15%	15%	30%	10%	30%
Director de 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	30 de mayo de 2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de mayo al 13 de junio de 2012
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de mayo al 13 de junio de 2012
Exámenes de habilidades	A partir del 18 de junio de 2012
Evaluación de conocimientos	A partir del 18 de junio de 2012
Recepción y cotejo documental	A partir del 18 de junio de 2012
Valoración de la Experiencia y el Mérito	A partir del 18 de junio de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 18 de junio de 2012
Determinación del candidato ganador	A más tardar el 3 de agosto 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.

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:

- Porque ningún candidato se presente al concurso;
- Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Principios de los concursos

Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Disposiciones generales

- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes.
- Los datos personales de 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 y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F., en un horario de 9:00 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

4. Los medios electrónicos a través de los cuales se mantendrá informado a los aspirantes de los concursos que integran la presente convocatoria, se harán a través del portal de TrabajaEn, la página de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, el correo institucional de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y/o el correo personal de los aspirantes.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables informando a las y los candidatos participantes a través de TrabajaEn.

Atención de dudas

A efecto de atender dudas o preguntas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico: karina.salazar@cft.gob.mx de la Lic. Karina Salazar Negrete, Subdirectora de Planeación y Administración de Recursos Humanos; al teléfono 5015-4642 y 5015-4643, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Inconformidad

Cualquier persona podrá presentar su inconformidad ante el Area de Quejas del Organo 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 Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D. F., recursos de revocación dentro del término de 10 días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento, el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección.

Temarios y guías

Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, ruta: www.cft.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Convocatorias/Convocatoria 14/2012 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 30 de mayo de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Telecomunicaciones

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos

Lic. José Juan Morales Luna

Rúbrica.

QUINTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2012/19

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2012/19 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO (01/19/12)		
Código	12-510-1-CFKC002-0000001-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$171,901.35 (Ciento setenta y un mil, novecientos un mil pesos 35/100 mn.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
Sede (radicación)	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	MISIÓN 1 ES LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE DISEÑAR Y OPERAR LOS INSTRUMENTOS ORGANIZACIONALES, PROGRAMÁTICOS, PRESUPUESTALES Y DE RENDICIÓN DE CUENTAS, ASÍ COMO DE ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE GARANTICEN EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA DEPENDENCIA, EN BASE A LA CALIDAD EN EL SERVICIO, ACTITUD DE SERVICIO, TRANSPARENCIA Y COMPROMISO SOCIAL. OBJETIVO 1 MANTENER ACTUALIZADAS LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS BÁSICAS Y NO BÁSICAS Y LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA. FUNCIÓN 1 DIRIGIR LOS PROCESOS DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE ESTRUCTURAS ORGANIZADAS DE LA DEPENDENCIA A EFECTO DE OPTIMIZAR LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS RECURSOS Y ESTABLECER LAS BASES PARA EL DESARROLLO, FUNCIONAMIENTO Y MEJORA CONTINUA DEL DESEMPEÑO ORGANIZACIONAL. FUNCIÓN 2 DIRIGIR LOS PROCESOS DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA Y ESTABLECER LAS BASES PARA EL DESARROLLO, FUNCIONAMIENTO Y MEJORA CONTINUA DEL DESEMPEÑO ORGANIZACIONAL. OBJETIVO 2 INTEGRAR LAS ESTRUCTURAS PROGRAMÁTICAS, ASÍ COMO COORDINAR EL DISEÑO DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO Y LA FORMULACIÓN DE LOS PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA Y ENTIDADES FEDERATIVAS. FUNCIÓN 1 CONducir LOS PROCESOS DE DISEÑO IMPLANTACIÓN Y OPERACIÓN DE SISTEMAS, MÉTODOS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN, PROCESAMIENTOS, ANÁLISIS Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA LA DEPENDENCIA. FUNCIÓN 2 COORDINAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA DE LA DEPENDENCIA Y DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD PARA DAR SUSTENTO FINANCIERO A LAS PRIORIDADES DE SALUD CON BASE A LA DISPONIBILIDAD SUFICIENTE Y OPORTUNA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA LA OPERACIÓN DE SUS PROGRAMAS. OBJETIVO 3 ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA GARANTIZAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA DEPENDENCIA.		

	FUNCIÓN 1 PROCESAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES INTERNAS Y EXTERNAS, QUE REQUIEREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD SUFICIENTE Y OPORTUNA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA LA OPERACIÓN DE SUS PROGRAMAS FUNCIÓN 2 COORDINAR EL REGISTRO Y LA ACTUALIZACIÓN DE LA CARTERA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA DEPENDENCIA. FUNCIÓN 3 COORDINAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE RECUPERACIÓN DE LOS INGRESOS EXCEDENTES POR CONCEPTO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS GENERADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA. FUNCIÓN 4 ASEGURAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO PARA GARANTIZAR EL PAGO OPORTUNO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA. FUNCIÓN 5 GARANTIZAR QUE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CON BASE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DE SALUD DE LA DEPENDENCIA. OBJETIVO 4 INSTRUMENTAR LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN, VALIDACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS. FUNCIÓN 1 INTEGRAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN PARA LA FORMACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS TRIMESTRALES Y EL INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA DE LA DEPENDENCIA. FUNCIÓN 2 ELABORAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN PAR LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL DE LA DEPENDENCIA. FUNCIÓN 3 ADMINISTRAR EL SISTEMA DE CONTABILIDAD DE LA DEPENDENCIA Y ASESORAR EN LA MATERIA A LAS ENTIDADES COORDINADAS.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o profesional titulado en: Carrera Genérica en Derecho Carrera Genérica en Economía Carrera Genérica en Finanzas Carrera Genérica en Administración	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Diez años en Economía General y/o Diez años en Administración Publica y/o Diez años en Salud Pública y/o Diez años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idiomas extranjeros	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE NORMATIVIDAD Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE FORMACIÓN (02/19/12)		
Código de Puesto	12-610-1-CFLA002-0000098-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$98,772.26 (Noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	MISIÓN 1 QUE CONTRIBUYA AL FORTALECIMIENTO DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL, INTERSECTORIAL E INSTITUCIONAL PARA MEJORAR LA CALIDAD Y EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS DE SALUD, JUNTO CON LA DIRECCIÓN GENERAL, A TRAVÉS DEL DISEÑO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS Y MODELOS PARA TAL FIN, ASÍ COMO LA ASESORÍA Y EVALUACIÓN A LAS INSTANCIAS ENCARGADAS DE PROPORCIONAR ESTOS SERVICIOS, LA ADECUACIÓN NORMATIVA, RACIONALIDAD REGULATORIA Y LA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD. OBJETIVO 1 ESTABLECER CRITERIOS PARA LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA GESTIÓN Y PROCESOS EDUCATIVOS DE LOS RECURSOS HUMANOS EN FORMACIÓN EN MATERIA DE SALUD. FUNCIÓN 1 CONducir EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE EDUCACIÓN EN SALUD PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD. FUNCIÓN 2 PARTICIPAR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO, CONVENIOS Y ACUERDOS QUE SE DESARROLLEN EN LA DIRECCIÓN GENERAL PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS. FUNCIÓN 3 PARTICIPAR EN EL FORTALECIMIENTO DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL, INTERSECTORIAL E INSTITUCIONAL EN MATERIAS QUE COMPETEN A LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA EL MEJORAMIENTO DE LA FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN SALUD. OBJETIVO 2 CONducir LAS ACCIONES DE PLANEACIÓN Y ELABORACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS RELACIONADAS CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD EN ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN MÉDICA Y DE ASISTENCIA SOCIAL, ASÍ COMO LAS RELACIONADAS CON FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN SALUD. FUNCIÓN 1 CONducir LA ELABORACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS, QUE PERMITA EL FORTALECIMIENTO DEL MARCO RECTOR DE LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE SERVICIOS DE SALUD, DE ASISTENCIA SOCIAL Y DE LA ENFERMERÍA. FUNCIÓN 2 CONducir Y ASESORAR EL DESARROLLO DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO, EN CUMPLIMIENTO DE LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA, PARA DAR CERTIDUMBRE Y TRANSPARENCIA AL PROCESO DE REGULACIÓN QUE REALIZA LA SECRETARÍA DE SALUD EN SERVICIOS DE SALUD, DE ASISTENCIA SOCIAL Y ENFERMERÍA. FUNCIÓN 3 COORDINAR LA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS ELABORADAS Y AUTORIZADAS POR COFEMER PARA CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE MEJORA REGULATORIA. OBJETIVO 3 CONducir LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ASIGNACIÓN DE PLAZAS BECA PARA INTERNADO MÉDICO, SERVICIO SOCIAL EN MEDICINA Y CARRERAS AFINES, ASÍ COMO DE RESIDENCIAS MÉDICAS EN LA SECRETARÍA DE SALUD.		

	FUNCIÓN 1 DETECTAR LAS NECESIDADES DE PLAZAS BECA CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD PARA INTERNADO, SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIAS MÉDICAS. FUNCIÓN 2 AUTORIZAR LA DISTRIBUCIÓN DE PLAZAS BECA NECESARIAS CON LAS DISPONIBILIDADES Y EXISTENCIAS, PARA ASEGURAR UNA DISTRIBUCIÓN EQUITATIVA Y QUE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE. FUNCIÓN 3 AUTORIZAR LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA NECESARIA PARA LA ASIGNACIÓN DE PLAZAS BECA PARA INTERNADO, SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIAS MÉDICAS. OBJETIVO 4 CONducir TÉCNICAMENTE EL PROGRAMA DE ESTÍMULOS A LA CALIDAD DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE SALUD CON EL FIN DE MEJORAR LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y LA SEGURIDAD DEL PACIENTE. FUNCIÓN 1 CONducir LA REVISIÓN ANUAL DEL REGLAMENTO, CONVOCATORIA Y CÉDULAS DE EVALUACIÓN, PARA QUE CON LA PARTICIPACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ NACIONAL DE ESTÍMULOS A LA CALIDAD DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE SALUD, SE EMITAN EN TIEMPO Y FORMA. FUNCIÓN 2 PARTICIPAR EN LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LAS ENTIDADES GLOBALIZADORAS DE LOS RESULTADOS DE LA REVISIÓN ANUAL DEL PROGRAMA, CONVOCATORIA Y CÉDULAS, ASÍ COMO TRAMITAR LA AUTORIZACIÓN, PARA LA LIBERACIÓN OPORTUNA DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL MISMO PARA EL AÑO CORRESPONDIENTE. FUNCIÓN 3 CONducir LA VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y BASES DE DATOS, ACORDE CON LAS AUTORIZACIONES PARA CADA ENTIDAD PARTICIPANTE, ASÍ COMO ATENDER LOS RECURSOS DE REVISIÓN QUE SURJAN DURANTE EL PROCESO, PARA DAR CERTIDUMBRE Y TRANSPARENCIA AL PROGRAMA EN BENEFICIO DE SUS USUARIOS. OBJETIVO 5 EMITIR DICTÁMENES DE CUMPLIMIENTO OPERATIVO Y DE ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LLEVAR A CABO LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS ESPECIALIZADAS EN SALUD (ISES), PARA QUE ESTAS FUNCIONEN EN APEGO A LAS REGLAS DE OPERACIÓN EN LA MATERIA. FUNCIÓN 1 EMITIR DICTÁMENES DEFINITIVOS, PROVISIONALES Y ANUALES, PROPONER DERECHOS A CUBRIRSE POR LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS ESPECIALIZADAS EN SALUD (ISES), REALIZARLES INSPECCIÓN, VIGILANCIA, SUPERVISIÓN Y CONTROL EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO EXPEDIR LINEAMIENTOS E INSTRUMENTOS DE RECTORÍA, PARA CUMPLIR CON LA LEY EN LA MATERIA. FUNCIÓN 2 EMITIR OPINIONES EN APEGO A LA LEY EN LA MATERIA, RATIFICAR LA DESIGNACIÓN DE CONTRALORES MÉDICOS, ASÍ COMO DETERMINAR LA INFORMACIÓN EN SALUD RELACIONADA CON LA OPERACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS ESPECIALIZADAS EN SALUD (ISES), PARA MANTENER INFORMADA A LA COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS. FUNCIÓN 3 INFORMAR A LA COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS, CUANDO SE DETECTE IRREGULARIDAD EN LA OPERACIÓN DE ESTAS INSTITUCIONES, EN MATERIA DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE SALUD PARA APLICAR LAS MEDIDAS DE APREMIO QUE CORRESPONDAN.

Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulada en: Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública Carrera Genérica en Derecho Carrera Genérica en Administración Carrera Genérica en Contaduría Carrera Genérica en Salud Carrera Genérica en Medicina	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Diez años en Administración Pública y/o Diez años en Derecho y Legislaciones Nacionales y/o Diez años en Asesoramiento y Orientación	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idiomas extranjeros	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre Trabajo bajo presión y entrega de trabajo en tiempos extraordinarios	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la Plaza	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES (03/19/12)		
Código	12-512-1-CFMB002-0000033-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil, seiscientos setenta y un pesos 18/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	MISIÓN 1 APOYAR Y ASESORAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES PARA CUMPLIR EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS GENERALES, DE VIGILANCIA, LIMPIEZA, AUTOMOTRICES, DE TELECOMUNICACIONES, ASEGURAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES, SERVICIOS OPERATIVOS Y BÁSICOS, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES QUE SON REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA SECRETARÍA, CON CALIDAD Y OPORTUNIDAD EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. OBJETIVO 1 COORDINAR Y PARTICIPAR EN EL PROCESO LICITATORIO PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES QUE FACILITEN LA FUNCIÓN OPERATIVA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS QUE LO REQUIEREN. FUNCIÓN 1 PARTICIPAR EN EL COMITÉ REVISOR DE BASES DEL LICITACIÓN Y EMITIR EL DICTAMEN TÉCNICO A LAS PROPUESTAS DE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES		

	FUNCIÓN 2 CONducir LA DIFUSIÓN A LAS UNIDADES DEL PROVEEDOR ASIGNADO, EL CONTRATO Y LA NORMATIVIDAD PARA EL CONTROL DE CADA SERVICIO GENERAL LICITADO. FUNCIÓN 3 CONSOLIDAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA QUE DESEEN INCORPORARSE A LAS LICITACIONES DE LOS SERVICIOS GENERALES. OBJETIVO 2 PLANEAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LA PRESTACIÓN SUBROGADA DE LOS SERVICIOS GENERALES, Y VIGILAR QUE SE CUMPLAN LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS A TRAVÉS DE PROGRAMAS DE SUPERVISIÓN. FUNCIÓN 1 EVALUAR EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS GENERALES SUBROGADOS Y VIGILAR QUE SE CALCULEN Y APLIQUEN LAS RECUPERACIONES POR DESCUENTOS O SANCIONES DE ACUERDO AL CONTRATO. FUNCIÓN 2 ESTABLECER POR SUBDIRECCIÓN PROGRAMAS DE VISITAS DE SUPERVISIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS. FUNCIÓN 3 EVALUAR LA PRESTACIÓN Y SUFICIENCIA DEL SERVICIO Y VIGILAR LA GESTIÓN PARA EL PAGO DE FACTURACIÓN. OBJETIVO 3 COORDINAR Y EVALUAR LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN CIVIL Y BRIGADA DE RESCATE, SUPERVISANDO LOS SIMULACROS DE EVACUACIÓN PROGRAMADOS, QUE PERMITA A LAS UNIDADES ENFRENTAR CON EFICACIA LAS CONTINGENCIAS QUE SE PRESENTEN. FUNCIÓN 1 AUTORIZAR LA SELECCIÓN, CAPACITACIÓN E INTEGRACIÓN DE BRIGADAS DE PROTECCIÓN CIVIL, QUE INCLUYA LAS DE PRIMEROS AUXILIOS, CONTRA INCENDIOS, BÚSQUEDA Y RESCATE Y EVACUACIÓN. FUNCIÓN 2 COORDINAR CON LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN LA PLANEACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL BRIGADISTA. FUNCIÓN 3 AUTORIZAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA. OBJETIVO 4 PLANEAR Y REGULAR LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, ENTIDADES ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS. FUNCIÓN 1 VIGILAR QUE LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA POR MENSAJERÍA INTERNA SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA. FUNCIÓN 2 AUTORIZAR Y PROPICIAR LA COORDINACIÓN CON TRANSPORTES DE LAS RUTAS PARA LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA. FUNCIÓN 3 VIGILAR QUE EL ÁREA CUENTE CON EL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA A TRAVÉS DE SEPOMEX. OBJETIVO 5 ORGANIZAR Y CONTROLAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES, LA DISTRIBUCIÓN DE VALES DE GASOLINA Y EL CONTROL VEHICULAR DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL.

	FUNCIÓN 1 EVALUAR LOS REPORTES SOBRE LAS CONDICIONES DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ESTABLECER MEDIDAS CORRECTIVAS DE SER NECESARIO. FUNCIÓN 2 VIGILAR Y CONTROLAR QUE LA DISTRIBUCIÓN DE VALES DE GASOLINA SE REALICEN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. FUNCIÓN 3 APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL, PARA EFECTUAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE REQUIEREN LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A LAS MISMAS.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Administración Carrera Genérica en Economía Carrera Genérica en Contaduría Carrera Genérica en Arquitectura Carrera Genérica en Relaciones Internacionales Carrera Genérica en Finanzas Carrera Genérica en Ingeniería Carrera Genérica en Derecho	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Administración Publica y/o Cuatro años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas y/o Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (04/19/12)		
Código	12-512-1-CFMA002-0000006-E-C-6*		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil, ciento veintinueve pesos 21/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	MISIÓN 1 ADMINISTRAR Y COORDINAR APOYO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS A LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES OPERATIVAS, ASÍ COMO LLEVAR A CABO LA GESTIÓN PRESUPUESTAL DE LOS SERVICIOS CONSOLIDADOS Y REALIZAR LAS OPERACIONES DE PAGO CORRESPONDIENTES. OBJETIVO 1 ADMINISTRAR Y SUPERVISAR LOS RECURSOS HUMANOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.		

	FUNCIÓN 1 COORDINAR Y SUPERVISAR LA GESTIÓN RELATIVA A LA CONTRATACIÓN, REUBICACIÓN, PAGO DE REMUNERACIONES, MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL, ASÍ COMO LA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. FUNCIÓN 2 AUTORIZAR LAS CONSTANCIAS GLOBALES POR INCIDENCIAS Y PAGO DE ESTÍMULOS A LOS TRABAJADORES DE BASE, ASÍ COMO EL TRÁMITE DE LAS CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES DEL PERSONAL DE MANDO. FUNCIÓN 3 DIFUNDIR Y TRAMITAR LAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL ADSCRITO EN LA DIRECCIÓN GENERAL. ASÍ COMO COORDINAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL. OBJETIVO 2 ADMINISTRAR Y SUPERVISAR LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL, CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS FUNCIÓN 1 COORDINAR EL PROCESO DE OPERACIONES Y MOVIMIENTOS RELATIVOS A LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO. ASÍ COMO EJERCER EL PRESUPUESTO ASIGNADO. IGUALMENTE, ELABORAR Y TRAMITAR AMPLIACIONES, MODIFICACIONES Y TRANSFERENCIAS DEL MISMO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE FUNCIÓN 2 VIGILAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA EL FONDO ROTATORIO, ASÍ COMO LAS COMPRAS DIRECTAS QUE SE EFECTÚAN PARA SOLVENTAR LAS NECESIDADES DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL. FUNCIÓN 3 SUPERVISAR Y VIGILAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS CONFORME AL PRESUPUESTO AUTORIZADO, PROMOViendo EN TODO MOMENTO LAS DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL. OBJETIVO 3 ADMINISTRAR Y SUPERVISAR LOS RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS FUNCIÓN 1 SUPERVISAR EL MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES FUNCIÓN 2 COORDINAR Y SUPERVISAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL VESTUARIO DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL, DE CONFORMIDAD A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. FUNCIÓN 3 ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Contaduría Carrera Genérica en Economía Carrera Genérica en Derecho Carrera Genérica en Administración	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas y/o Cuatro años en Administración Pública y/o Cuatro años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Cuatro años en Contabilidad	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCIÓN DE CUADRO BÁSICO Y CATALOGO DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y MATERIAL DE CURACIÓN (05/19/12)		
Código	12-100-1-CFNB002-0000022-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 mn.)
Adscripción	CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Misión 1 COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS CUADROS BÁSICOS Y CATÁLOGOS DE INSUMOS PARA LA SALUD, PARA SU PUBLICACIÓN EN DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y SU APLICACIÓN POR LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD EN EL APROVISIONAMIENTO DE LOS INSUMOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO Objetivo 1 QUE SE DÉ CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BÁSICO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD. Función 1 SUPERVISAR LOS PROYECTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE: MEDICAMENTOS; AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO; MATERIAL DE CURACIÓN Y, DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO MÉDICO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BÁSICO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD.		

	Objetivo 2 QUE LOS COMITÉS ANALICEN TODAS LAS SOLICITUDES PRESENTADAS PARA INCLUSIÓN, MODIFICACIÓN O EXCLUSIÓN DE INSUMOS. Función 1 ELABORAR Y PROPONER LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIAS, ORDEN DEL DÍA Y DE LAS CORRESPONDIENTES ACTAS DE LAS REUNIONES DE LOS COMITÉS ESPECÍFICOS DE INSUMOS. Objetivo 3 QUE SE RESPONDA POR ESCRITO EL DICTAMEN FINAL EMITIDO POR LOS COMITÉS ESPECÍFICOS RESPECTO A SOLICITUDES DE INCLUSIÓN, O MODIFICACIÓN DE INSUMOS QUE HUBIERAN SIDO RECHAZADAS. Función 1 ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESPUESTA ESCRITA A LOS SOLICITANTES SOBRE EL DICTAMEN FINAL EMITIDO POR LOS COMITÉS ESPECÍFICOS RESPECTO A SOLICITUDES DE INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN O MODIFICACIÓN DE INSUMOS QUE HUBIERAN SIDO RECHAZADAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BÁSICO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD.	
	Académicos Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Ingeniería Biomédica y/o Carrera Genérica en Medicina	
	Laborales Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Medicina Interna y/o Tres años en Tecnología Médica	
	Evaluación de Habilidades Habilidad 1 Liderazgo Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50 Ponderación: 50
	Idioma	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERAMERICANA (06/19/12)		
Código	12-172-1-CFNB002-0000007-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (Treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	MISIÓN 1 PROMOVER, COORDINAR Y PROPONER ELEMENTOS PARA NEGOCIACIÓN Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN BILATERAL Y REGIONAL EN MATERIA DE SALUD CON LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS HOMÓLOGOS A FIN DE GENERAR AVANCES Y LOGROS QUE PERMITAN EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE MÉXICO EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL.		

OBJETIVO 1

ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS BILATERALES DE COOPERACIÓN EN MATERIA DE SALUD

FUNCIÓN 1

PARTICIPAR Y APOYAR DURANTE LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.

FUNCIÓN 2

SUGERIR A LAS ÁREAS TÉCNICAS EL PROTOCOLO A SEGUIR CUANDO SE REALIZAN EVENTOS INTERNACIONALES.

FUNCIÓN 3

REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS CUANDO LOS PARTICIPANTES DE OTROS PAÍSES REQUIEREN EL APOYO DE VISA PARA ENTRAR A MÉXICO, O EN SU CASO, CUANDO MEXICANOS VIAJAN A OTROS PAÍSES.

OBJETIVO 2

PROPONER LA PARTICIPACIÓN DEL SECTOR SALUD DE MÉXICO EN REUNIONES REGIONALES PARA INTERCAMBIAR EXPERIENCIAS EN LA MATERIA, DE ACUERDO A LOS TEMAS DE LAS REUNIONES

FUNCIÓN 1

PROPONER LOS CONTENIDOS QUE DEBEN LLEVAR LAS CARPETAS INFORMATIVAS QUE SE INTEGRAN CUANDO FUNCIONARIOS DE ALTO NIVEL REALIZAN COMISIONES AL EXTERIOR, PARA PRESENTARLOS AL DIRECTOR DE ÁREA.

FUNCIÓN 2

INTEGRAR LA AGENDA DE LOS FUNCIONARIOS DE ALTO NIVEL QUE REALIZAN COMISIONES AL EXTERIOR, CON LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONA EL DIRECTOR DE ÁREA SOBRE LAS CITAS QUE SE PROGRAMEN ADICIONALMENTE AL PROGRAMA DEL EVENTO.

FUNCIÓN 3

APOYAR AL DIRECTOR DE ÁREA PARA COORDINAR LOS ASPECTOS LOGÍSTICOS (VUELOS, RESERVACIONES, TRASLADOS) NECESARIOS CUANDO LOS FUNCIONARIOS DE ALTO NIVEL REALIZAN COMISIONES AL EXTERIOR.

OBJETIVO 3

APOYAR A LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD EN SUS COMISIONES AL EXTERIOR, (LOGÍSTICA, PROGRAMACIÓN Y ENLACE) MEDIANTE LA PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL APROPIADA, ASÍ COMO, LOS ARREGLOS LOGÍSTICOS QUE SE REQUIERAN.

FUNCIÓN 1

PROPONER AL DIRECTOR DE ÁREA, LA AGENDA DE LAS DELEGACIONES EXTRANJERAS DE ALTO NIVEL QUE REALIZAN VISITAS A MÉXICO.

FUNCIÓN 2

PREPARAR LA INFORMACIÓN CON QUE DEBAN CONTAR LAS ÁREAS TÉCNICAS MEXICANAS PARA RECIBIR A LAS DELEGACIONES EXTRANJERAS.

FUNCIÓN 3

APOYAR AL DIRECTOR DE ÁREA Y AL COORDINADOR ADMINISTRATIVO PARA QUE LOS ASPECTOS LOGÍSTICOS ESTÉN CUBIERTOS (TRASLADOS, RESERVACIONES, REUNIONES DE TRABAJO).

OBJETIVO 4

APOYAR A LA DIRECCIÓN GENERAL EN LA EVALUACIÓN DE AGENDA, INVITADOS Y PROTOCOLO.

FUNCIÓN 1

ACORDAR CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO QUE CORRESPONDA LA RUTA CRÍTICA Y ELEMENTOS A

SEGUIR PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ACUERDOS DE COLABORACIÓN BILATERAL Y REGIONAL.

FUNCIÓN 2

DAR SEGUIMIENTO A LAS NEGOCIACIONES CON LA CONTRAPARTE.

	FUNCIÓN 3 DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES QUE CORRESPONDAN PARA QUE EL DOCUMENTO ESTÉ LISTO PARA SU FIRMA, POSTERIOR A QUE EL DIRECTOR DE ÁREA REALIZA LAS NEGOCIACIONES DEL ACUERDO. OBJETIVO 5 APOYAR LAS VISITAS DE PROFESIONALES Y FUNCIONARIOS EXTRANJEROS DEL SECTOR SALUD A MÉXICO. FUNCIÓN 1 REVISAR LOS DOCUMENTOS QUE SERÁN OBJETO DE DISCUSIÓN EN LA REUNIÓN REGIONAL EN CUESTIÓN, Y PROPONER AL DIRECTOR DE ÁREA EL ENVÍO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS A LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD QUE DEBAN DAR SUS COMENTARIOS. FUNCIÓN 2 GESTIONAR CON EL ÁREA TÉCNICA CORRESPONDIENTE EL ENVÍO DE COMENTARIOS Y EVALUACIÓN DE LAS MISMAS. FUNCIÓN 3 INTEGRAR Y PROPONER AL DIRECTOR DE ÁREA LOS LINEAMIENTOS QUE DEBERÁ LLEVAR CONSIGO LA DELEGACIÓN DE MÉXICO QUE ASISTA A LA REUNIÓN		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Economía Carrera Genérica en Ciencias Sociales Carrera Genérica en Derecho Carrera Genérica en Relaciones Internacionales Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Publica Carrera Genérica en Humanidades	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Problemas Internacionales y/o Tres años en Derecho Internacional y/o Tres años en Relaciones Internacionales y/o Tres años en Salud Pública y/o Tres años en Ciencias Políticas y/o Tres años en Economía Internacional	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCIÓN DE PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA (07/19/12)		
Código	12-611-1-CFNC002-0000081-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$39.909,10 (Treinta y nueve mil, novecientos nueve pesos 10/100 mn)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		

Objetivos y Funciones Principales	MISIÓN 1 PROPONER Y CONDUCIR ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD. OBJETIVO 1 COORDINAR CON OTRAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA ACCIONES PARA IMPULSAR EL DESARROLLO DE NUEVAS UNIDADES DE ATENCIÓN. FUNCIÓN 1 COORDINAR ACCIONES AL INTERIOR DE LA UNIDAD A FIN DE DAR RESPUESTAS A REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE UNIDADES EXTERNAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES FUNCIÓN 2 REPRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL Y DIRECTOR DE ÁREA EN LOS GRUPOS DE TRABAJO DESIGNADOS FUNCIÓN 3 PROPORCIONAR LINEAMIENTOS DE LOS NUEVOS MODELOS DE ATENCIÓN A LA SALUD OBJETIVO 2 PROMOVER QUE LA INFRAESTRUCTURA Y LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA SALUD, OTORGADOS POR INSTITUCIONES PUBLICAS, SATISFAGAN LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN, EVIDENCIADAS Y VALIDADAS A TRAVÉS DE LA CERTIFICACIÓN DE NECESIDADES FUNCIÓN 1 PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE LOS INSTRUMENTOS Y MECANISMOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE NECESIDADES EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN ORDEN EN LA CREACIÓN DE OBRA NUEVA FUNCIÓN 2 DICTAMINAR LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA PARA ASEGURAR LA PERTENENCIA DE LAS NUEVAS UNIDADES FUNCIÓN 3 EXPEDIR LOS CERTIFICADOS DE NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE OBJETIVO 3 PROMOVER Y COORDINAR EL DIAGNOSTICO SOBRE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD. FUNCIÓN 1 PROMOVER Y COORDINAR EL DIAGNOSTICO SOBRE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD CON LA FINALIDAD DE PLANEAR NUEVOS PROYECTOS FUNCIÓN 2 PROMOVER LA REALIZACIÓN DE ENCUENTROS NACIONALES Y ESTATALES PARA PRESENTAR PROYECTOS DE PLANEACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD PARA PROMOVER SU ANÁLISIS Y DISCUSIÓN FUNCIÓN 3 ASESORAR A LA AUTORIDADES ESTATALES EN MATERIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD, CON LA FINALIDAD DE APOYARLOS EN LA ELABORACIÓN DE SUS PLANES MAESTROS DE INFRAESTRUCTURA ACORDES CON LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="521 1745 716 1921">Académicos</td><td data-bbox="716 1745 1395 1921"> Licenciatura o profesional titulado en: Carrera Genérica en Administración Carrera Genérica en Ingeniería Carrera Genérica en Salud Carrera Genérica en Economía Carrera Genérica en Arquitectura </td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura o profesional titulado en: Carrera Genérica en Administración Carrera Genérica en Ingeniería Carrera Genérica en Salud Carrera Genérica en Economía Carrera Genérica en Arquitectura
Académicos	Licenciatura o profesional titulado en: Carrera Genérica en Administración Carrera Genérica en Ingeniería Carrera Genérica en Salud Carrera Genérica en Economía Carrera Genérica en Arquitectura		

	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Salud Pública y/o Tres años en Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVÍOS (08/19/12)		
Código	12-512-1-CFOA001-0000029-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17.046,25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	MISIÓN 1 ANALIZAR Y RECIBIR DOCUMENTALMENTE LOS BIENES Y/O INSUMOS EFECTUANDO EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS, APLICANDO LOS PROGRAMAS DE DISTRIBUCIÓN Y ELABORANDO ORDENES DE ENVÍO PARA HACER LLEGAR A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ENTIDADES FEDERATIVAS LOS BIENES Y/O INSUMOS DE ACUERDO AL CUADRO DE DISTRIBUCIÓN PROPORCIONADO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS FEDERALES. OBJETIVO 1 RECIBIR DOCUMENTALMENTE LOS INSUMOS ADQUIRIDOS MEDIANTE UNA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL O INTERNACIONAL; ADJUDICACIÓN DIRECTA O INVITACIÓN. FUNCIÓN 1 CONCILIAR TRIMESTRALMENTE EXISTENCIAS EN KARDEX ELECTRÓNICO CON EXISTENCIAS FÍSICAS EN ALMACÉN. FUNCIÓN 2 PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO ANUAL. FUNCIÓN 3 ELABORAR EL REPORTE DE INVENTARIO E INFORMAR A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD. FORMULAR REPORTES DE ENTRADAS Y SALIDAS EN KARDEX. OBJETIVO 2 DISEÑAR, OPERAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE SUMINISTRO DE BIENES. FUNCIÓN 1 ELABORAR HOJAS DE TRABAJO Y ÓRDENES DE ENVÍO CONFORME A LOS CUADROS DE DISTRIBUCIÓN ENVIADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS Y EXISTENCIAS EN EL ALMACÉN. FUNCIÓN 2 EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ÓRDENES DE ENVÍO, OBTENIENDO EL ACUSE DE RECIBO RESPECTIVO.		

	FUNCIÓN 3 INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS FEDERALES LAS EXISTENCIAS EN ALMACÉN ASÍ COMO LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS MENSUALMENTE. OBJETIVO 3 SUPERVISAR TRIMESTRAL Y ANUALMENTE EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO ANUAL. FUNCIÓN 1 VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA EL PROVEEDOR SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE REQUISITADO, PARA PROPORCIONAR SELLO DE REVISADO Y CON ELLO CONTINUAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE. FUNCIÓN 2 FIRMAR DE ACEPTADO, REMISIÓN Y FACTURA DE LOS INSUMOS RECIBIDOS PARA QUE EL PROVEEDOR TRÁMITE SU COBRO. FUNCIÓN 3 SUPERVISAR LA ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE ALTA A LOS INSUMOS RECIBIDOS, PARA EL REGISTRO EN KARDEX LOS INSUMOS. SUPERVISAR EL REGISTRO DE BIENES Y/O INSUMOS EN KARDEX ELECTRÓNICO		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Contaduría Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública Carrera Genérica en Administración	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Organización y Dirección de Empresas y/o Dos años en Administración Pública y o Dos años en Contabilidad	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	
Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN NORMATIVA EN SERVICIOS DE SALUD (09/19/12)		
Código	12-610-1-CFOC001-0000028-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22.153,30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	MISIÓN 1 COADYUVAR A LA ACTUALIZACIÓN Y COMPLEMENTO Y DIFUSIÓN DEL MARCO NORMATIVO VIGENTE EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA Y ASISTENCIA SOCIAL, AL QUE DEBEN SUJETARSE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD DE LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO.		

OBJETIVO 1

DETECTAR NECESIDADES NORMATIVAS DEL SECTOR SALUD Y PROPONER EL PROGRAMA NORMATIVO ANUAL EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.

FUNCIÓN 1

ELABORAR FICHAS TÉCNICAS Y DOCUMENTOS DE TRABAJO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS DE NUEVA CREACIÓN O DE REVISIÓN QUINQUENAL.

FUNCIÓN 2

ELABORAR LOS ANTEPROYECTOS DE NORMA OFICIAL MEXICANA Y DE SUS CORRESPONDIENTES MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO, NECESARIOS PARA LA PUBLICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE CREACIÓN O MODIFICACIÓN.

FUNCIÓN 3

PROPONER EL PROGRAMA NORMATIVO ANUAL PARA ELABORAR O MODIFICAR LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.

OBJETIVO 2

COORDINAR EL PROCESO PARA LA PUBLICACIÓN DE PROYECTOS DE NORMAS NUEVAS O DE MODIFICACIÓN POR REVISIÓN QUINQUENAL DE NORMAS VIGENTES.

FUNCIÓN 1

INTEGRAR Y COORDINAR GRUPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE LA ACTUALIZACIÓN Y COMPLEMENTACIÓN DEL MARCO NORMATIVO.

FUNCIÓN 2

INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICO-MÉDICA Y JURÍDICO-SANITARIA NECESARIA PARA APOYAR EL PROCESO DE CREACIÓN O REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA Y ASISTENCIA SOCIAL.

FUNCIÓN 3

COORDINAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LA RESPUESTA A COMENTARIOS A LOS PROYECTOS DE NORMA OFICIAL MEXICANA, NECESARIOS PARA LA PUBLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS CORRESPONDIENTES.

OBJETIVO 3

PARTICIPAR EN LA DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN MÉDICA Y ASISTENCIA SOCIAL DE LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO.

FUNCIÓN 1

BRINDAR ASESORÍA A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS QUE LO SOLICITEN, PARA CONTRIBUIR AL MEJOR CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO VIGENTE.

FUNCIÓN 2

PARTICIPAR EN LOS CURSOS, SEMINARIOS Y DEMÁS EVENTOS EN LOS QUE, EN REPRESENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD, SEA FACTIBLE DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA Y ASISTENCIA SOCIAL.

FUNCIÓN 3

PROPONER ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS IMPRESOS, ELECTRÓNICOS, MAGNÉTICOS, ETC., QUE RESULTEN MÁS CONVENIENTES MEJORAR SU CONOCIMIENTO Y PROPICIAR SU CUMPLIMIENTO ENTRE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA Y ASISTENCIA SOCIAL.

	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Derecho Carrera Genérica en Administración Carrera Genérica en Salud Carrera Genérica en Medicina	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Epidemiología y/o Dos años en Salud Pública y/o Dos años en Metodología y/o Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Dos años en Ciencias Clínicas y/o Dos años en Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	ENLACE DE ALTA RESPONSABILIDAD (10/19/12)		
Código	12-610-1-CFPA003-0000045-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$16,128.59 (Dieciséis mil, ciento veintiocho pesos 59/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	MISIÓN 1 OPERAR EL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS QUE RESULTAN APLICABLES PARA APOYAR LAS ACCIONES SUSTANTIVAS DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD. OBJETIVO 1 INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO SE REALICE EN ESTRICTO APEGO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. FUNCIÓN 1 REVISAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD. FUNCIÓN 2 INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PARA QUE LAS ACTIVIDADES CUENTEN CON EL CORRESPONDIENTE RESPALDO PRESUPUESTAL PARA SU EJECUCIÓN. OBJETIVO 2 MANEJAR Y CONTROLAR EL FONDO ROTATIVO ASIGNADO PARA LOS GASTOS MENORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD. FUNCIÓN 1 MANEJAR EL FONDO ROTATIVO DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE LAS NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. OBJETIVO 3 EJECUTAR LAS ACCIONES CONDUCENTES PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LOS CAPÍTULOS 2000, 3000 Y 4000 PARA EL ÓPTIMO EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO. FUNCIÓN 1 ELABORAR LAS CUESTAS POR LIQUIDAR DE ACUERDO CON LA NORMATIVA ESTABLECIDA Y PODER CUMPLIR CON EL PAGO DE LAS NECESIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL.		

	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Carrera Genérica en Administración Carrera Genérica en Finanzas Carrera Genérica en Contaduría Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Un año en Administración Pública y/o Un año en Contabilidad y/o Un año en Teoría Económica y/o Un año en Economía General y/o	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No Requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar.

	3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEPE. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

	10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 30 de mayo al 12 de junio de 2012 momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	30 de mayo de 2012
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de mayo al 12 de junio de 2012
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de mayo al 12 de junio de 2012
	Examen de conocimientos	A partir del 15 de junio de 2012
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 18 de junio de 2012
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 19 de junio de 2012
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 19 de junio de 2012
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de junio de 2012
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 25 de junio de 2012
	La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.	

	El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo

	anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MÁXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MÁXIMO	100	100																							
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																								
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																								
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o																								

	III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto

	por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresopc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29

	de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación⁹. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php) en el apartado de temarios SSA-2012-19 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/material4.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 ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 30 de mayo de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaría Técnica
 Directora General Adjunta de Administración del
 Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. Lucía Rojas Márquez

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/2012/20

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2012/20 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES (01/20/12)		
Código	12-113-1-CFOC002-0000060-E-C-R		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 mn.)
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	MISIÓN 1 ASEGURAR LA LEGALIDAD, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA QUE DEBEN SER OBSERVADOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y EFECTUAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA DEFENSA JURÍDICA DE LAS RESOLUCIONES QUE EMITAN LOS TITULARES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DE LAS ÁREAS DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES, CON EL PROPÓSITO DE TOMAR LAS ACCIONES PERTINENTES PARA EVITAR LA IMPUNIDAD. OBJETIVO 1 AUXILIAR AL SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO, SUBSTANCIACIÓN, RESOLUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INICIADOS EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD. FUNCIÓN 1 RECIBIR Y TURNAR LOS EXPEDIENTES DERIVADOS DE QUEJAS DENUNCIAS Y AUDITORÍA PARA QUE SE ANALICEN Y SE ELABORE EL ACUERDO DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES. FUNCIÓN 2 REVISAR QUE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, ASÍ COMO LOS PROYECTOS DE CITATORIOS QUE SE SOMETEN A CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES CUMPLAN CON LA DEBIDA FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN. FUNCIÓN 3 VERIFICAR QUE EN LAS AUDIENCIAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES SE AGOTEN EN SU TOTALIDAD LAS ETAPAS PROCEDIMENTALES, ASÍ MISMO CONSTATAR QUE LOS ACUERDOS QUE SE EMITAN CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FORMALES Y SUSTANCIALES ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y EL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES. FUNCIÓN 4		

	VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN QUE SE SOMETEN A CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES CUMPLAN CON LA DEBIDA FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN. OBJETIVO 2 ASEGURAR QUE LAS NOTIFICACIONES Y LOS SISTEMAS RELACIONADOS CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES ESTÉN APEGADOS A DERECHO. FUNCIÓN 1 VERIFICAR QUE SE NOTIFIQUEN LOS OFICIOS Y ACUERDOS QUE SE GENEREN EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, ASÍ COMO LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PRESUNTO RESPONSABLE O ABOGADO DEFENSOR TENGAN CONOCIMIENTO DE LA DETERMINACIÓN QUE ADOpte EL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES. FUNCIÓN 2 VERIFICAR LA EXPEDICIÓN, CUANDO PROCEDA DE CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS QUE OBREN ENLOS ARCHIVOS DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA SOLICITUD QUE HACE EL PRESUNTO RESPONSABLE O ABOGADO DEFENSOR. FUNCIÓN 3 REVISAR QUE SE REGISTREN LOS ASUNTOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE RESPONSABILIDADES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SE ACTUALICE LA BASE DE DATOS EN FORMA SEMANAL.	
Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Derecho	
Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Dos años Teoría y Métodos Generales	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Orientación A Resultados	Ponderación: 50
Idioma	No requerido	
Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de

	sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)

- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
 - Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
 - Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
 - Logros
 - Distinciones
 - Reconocimientos o premios.
 - Actividad destacada en lo individual:
 - Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

	El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

	La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 30 de mayo al 12 de junio de 2012 momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	30 de mayo de 2012
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de mayo al 12 de junio de 2012
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de mayo al 12 de junio de 2012
	Examen de conocimientos	A partir del 15 de junio de 2012
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 18 de junio de 2012
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 19 de junio de 2012
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 19 de junio de 2012
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de junio de 2012
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 25 de junio de 2012
	La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de	

	las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo)

	Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																								
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MÁXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MÁXIMO	100	100																							

El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al

	mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y

	escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SAFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se

	hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación⁹. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php) en el apartado de temario SSA-2012-20 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/material4.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 ha

	implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 30 de mayo de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora General adjunta de Administración del

Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. Lucía Rojas Márquez

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Instituto de Geriatria

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. IG/2012/03

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto de Geriatria 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 IG-2012-03 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA		
Código	12-W00-1-CFNB001-0000018-E-C-Z		
Número de vacantes	01 (UNA)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)
Adscripción	Instituto de Geriatria		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	MISION: Coordinar y evaluar el desarrollo de los proyectos de investigación en materia de biología del envejecimiento, biología molecular, bioquímica e inmunología, con el propósito de generar conocimiento de impacto potencial en el diagnóstico, pronóstico y tratamiento de las patologías asociadas al envejecimiento humano. OBJETIVO 1: Proponer a la dirección el plan estratégico de investigación biomédica en base a la identificación de prioridades y áreas de oportunidad, para orientar el óptimo desarrollo de las actividades de investigación. FUNCION 1: Participar en la elaboración de los manuales de organización, y procedimientos de las áreas de investigación, así como coordinar su implementación, con el propósito de consolidar los estudios de investigación biomédica y clínica, cumpliendo con estándares de calidad y códigos de ética. FUNCION 2: Integrar y supervisar los grupos de trabajo multidisciplinarios que permitan desarrollar la investigación en materia de geriatría con un enfoque multidimensional, para dar un mayor alcance al intercambio académico y técnico que garantice la validez de los resultados obtenidos. FUNCION 3: Garantizar que las áreas de la dirección de investigación cuenten con la infraestructura necesaria para desarrollar sus proyectos, a fin de cumplir con los objetivos planteados. FUNCION 4: Colaborar con la subdirección de investigación epidemiológica geriátrica en los programas y actividades específicos, con el objetivo de buscar sinergias, eficientar las actividades y obtener mejores resultados en los proyectos encomendados. OBJETIVO 2: Implantar y vigilar los sistemas y mecanismos de evaluación periódica del avance de proyectos de investigación al igual que la productividad científica de los investigadores adscritos a la subdirección, para cumplir eficazmente los objetivos de cada proyecto. FUNCION 1: Verificar la aplicación de las normas, lineamientos y técnicas		

	establecidos para el desarrollo de los proyectos de investigación del instituto, con el propósito de garantizar que los resultados obtenidos cumplan con los estándares de calidad. FUNCION 2: Analizar los resultados generados por las investigaciones y determinar su aplicación para ser difundidos, con el propósito de transmitir los avances científicos y tecnológicos, aportando mejoras en los programas y en la prestación de servicios de salud a los adultos mayores. FUNCION 3: Definir los sistemas de evaluación periódica a investigadores de la subdirección, con el fin de mejorar los estándares de calidad y productividad, a través de estímulos y recompensas. OBJETIVO 3: Coordinar las acciones de vinculación con los institutos nacionales de salud, hospitales de alta especialidad y otros organismos nacionales e internacionales para fomentar el intercambio académico y la investigación colaborativa y multicéntrica. FUNCION 1: Proponer convenios de cooperación e intercambio con instituciones nacionales y extranjeras dedicadas a la investigación en materia de geriatría, con la finalidad de contribuir a la generación de conocimiento científico. FUNCION 2: Contribuir en la formación de recursos humanos especializados en la atención a adultos mayores, en coordinación con la dirección de enseñanza, a fin de mejorar la educación y capacitación del personal del instituto de geriatría. FUNCION 3: Colaborar en la obtención de recursos financieros nacionales e internacionales, públicos y privados, a fin de contar con los recursos necesarios para el desarrollo de proyectos de investigación del instituto. OBJETIVO 4: Participar en la difusión de los avances científicos y tecnológicos desarrollados en la subdirección, para su aplicación en las labores asistenciales y de enseñanza buscando mejorar los servicios de salud en los adultos mayores. FUNCION 1: Analizar los resultados de las investigaciones científicas y tecnológicas, para proporcionar a la sociedad información entendible y práctica que le permita elevar su calidad de vida. FUNCION 2: Proporcionar a la dirección de enseñanza y divulgación, los resultados de las investigaciones científicas y tecnológicas, para su difusión, con el propósito de actualizar los conocimientos científicos en materia de geriatría. FUNCION 3: Colaborar en las actividades académicas de divulgación de los resultados de las investigaciones realizadas por la subdirección, a fin de compartir con la sociedad y las instancias científicas, académicas y de servicios en salud el conocimiento adquirido.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: 1. Carreras Genéricas en Ingeniería Biomédica y/o 2. Carreras Genéricas en Bioquímica y/o 3. Carreras Genéricas en Biomédicas y/o 4. Carreras Genéricas en Medicina y/o 5. Carreras Genéricas en Biología y/o 6. Carreras Genéricas en Psicología.	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Metodología y/o 2. Cuatro años en Biología Celular y/o 3. Cuatro años en Biología Humana y/o 4. Cuatro años en Cirugía y/o 5. Cuatro años en Psicología de la Vejez y/o 6. Cuatro años en Ciencias Clínicas y/o 7. Cuatro años en Medicina y Salud Pública y/o 8. Cuatro años en Ingeniería y Tecnología Hospitalaria.	
	Evaluación de	Habilidad 1 Trabajo en	Ponderación: 50

	Habilidades	equipo	
		Habilidad 2 Orientación a resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: leer: avanzado; hablar: intermedio y escribir: intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS		
Código	12-W00-1-CFOB001-0000013-E-C-J		
Número de vacantes	1 (UNA)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
Adscripción	Instituto de Geriátria		
Sede (radicación)	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	MISION: Formar profesionales de alto nivel en las diferentes especialidades de salud que se traten en el instituto, así como promover el desarrollo y crecimiento de capital humano en la atención a la salud, con el propósito de brindar un servicio integral al adulto mayor. OBJETIVO 1: Planear y organizar las actividades de capacitación y desarrollo de los profesionales en medicina geriátrica. FUNCION 1: Coordinar el desarrollo y actualización del personal, con base en las necesidades de las áreas de investigación y docencia del instituto, para aportar personal altamente capacitado en materia de geriátria. FUNCION 2: Programar la formación, capacitación y desarrollo técnico y profesional del personal en atención geriátrica, orientando los programas a equipos multidisciplinarios para atender integralmente las necesidades y demandas de la población adulto mayor. FUNCION 3: Investigar modelos educativos innovadores, orientados a promover, desarrollar y perfeccionar las aptitudes de los estudiantes que participan en programas del instituto, para impulsar la formación de personal altamente capacitado. FUNCION 4: Desarrollar la logística para impartir la especialización médica y paramédica en geriátria, en colaboración con las áreas del instituto, teniendo como objetivo proporcionar una enseñanza de acuerdo a los más elevados estándares de calidad OBJETIVO 2: Consolidar los programas académicos, de acuerdo a la normatividad emitida por la Secretaría de Educación Pública, a fin de mantener la excelencia académica en geriátria. FUNCION 1: Emitir la normatividad relativa al programa de reconocimiento a la docencia destacada del instituto, en congruencia con las normas establecidas por la Secretaría de la Función Pública, a fin de mantener una alta calidad académica. FUNCION 2: Mantener actualizado el padrón de profesores de carrera, así como fortalecer el programa integral de formación docente. FUNCIÓN 3: Colaborar y participar con las diferentes instituciones en salud, en programas académicos, prácticas profesionales y servicio social, para contribuir en el desarrollo de profesionales altamente capacitados en materia de geriátria.		

	OBJETIVO 3: Evaluar el resultado de la capacitación especializada en geriatría, con el fin de enriquecer los programas de enseñanza. FUNCIÓN 1: Definir mecanismos que permitan evaluar la calidad de los programas educativos y su impacto en la prestación de los servicios para realizar las adecuaciones necesarias que garanticen el logro de los objetivos establecidos en cada programa. FUNCIÓN 2: Actualizar periódicamente los criterios, estándares e indicadores de evaluación del desempeño institucional en materia de educación en salud geriátrica y de las nuevas políticas en salud que contribuyan a la mejora continua de sus procesos y programas de trabajo. FUNCIÓN 3: Evaluar las actividades individuales y colegiadas de los profesores, así como las actividades de los estudiantes de pregrado y de posgrado, para verificar que cumplan con los planes de estudio establecidos por el instituto.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carreras Genéricas en Psicología y/o 2. Carreras Genéricas en Administración y/o 3. Carreras Genéricas en Educación y/o 4. Carreras Genéricas en Medicina y/o 5. Carreras Genéricas en Salud.	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Ciencias Clínicas y/o 2. Dos años en Administración Pública y/o 3. Dos años en Metodología y/o 4. Dos años en Organización y Planificación de la Educación y/o 5. Dos años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: leer: avanzado; hablar: intermedio y escribir: intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMEDICA Y DESARROLLO GEROTECNOLOGICO		
Código	12-W00-1-CFOB001-0000021-E-C-Z		
Número de vacantes	1 (UNA)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
Adscripción	Instituto de Geriatría		
Sede (radicación)	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	MISION: Implementar y coordinar las acciones de investigación interdisciplinaria que involucra a la gerontología (el estudio científico del envejecimiento) y la tecnología para el desarrollo de productos, entornos y servicios, con la finalidad de prevenir, retrasar o compensar el declive fisiológico que acompaña al envejecimiento. (sus áreas de aplicación incluyen		

	la mejora del habitat, de la movilidad personal, de la comunicación, la salud, el trabajo y la recreación para el desarrollo personal). OBJETIVO 1: Investigar e identificar los principales problemas y áreas de oportunidad susceptibles de contribuir a mejorar la calidad de vida a través de la innovación tecnológica en el proceso de envejecimiento. FUNCION 1: Definir las prioridades en el desarrollo de técnicas innovadoras, con el objetivo de que el adulto mayor mantenga o mejore su independencia funcional para su permanencia en la comunidad y mejore su calidad de vida. FUNCION 2: Elaborar las guías y procedimientos del desarrollo de las investigaciones, estandarizar los procesos, documentarlos y coordinar acciones para garantizar la difusión del conocimiento generado con el propósito de mejorar los servicios en el adulto mayor. FUNCION 3: Generar proyectos de investigación aplicada en el ámbito de la gerotecnología, a fin de desarrollar nuevas tecnologías que mejoren la capacidad funcional del adulto mayor. OBJETIVO 2: Establecer y coordinar las acciones necesarias para crear, desarrollar y mantener la infraestructura necesaria en el desarrollo tecnológico, orientado a investigaciones de calidad que contribuyan a mejorar la independencia funcional y la calidad de vida de los adultos mayores a través del desarrollo e incorporación de las nuevas tecnologías para su atención en el hogar, la comunidad y las instituciones médicas y de asistencia social. FUNCION 1: Conformar equipos de trabajo interdisciplinario para incentivar la participación del personal en el desarrollo de nuevos proyectos de investigación. FUNCION 2: Planear y organizar las actividades que se llevan a cabo para que las unidades de alta tecnología del instituto ofrezcan servicios que apoyen en el avance científico nacional e internacional. FUNCIÓN 3: Diseñar modelos matemáticos y programas de simulación en investigación, para contribuir a resolver problemas de salud en los adultos mayores. FUNCIÓN 4: Definir los procedimientos en la utilización de los recursos físicos y materiales necesarios para el desarrollo de investigaciones, así como garantizar los insumos de calidad y cantidad requerida OBJETIVO 3: Participar en la evaluación de los resultados de la aplicación de las nuevas tecnologías biomédicas y en gero-tecnología, para mejorar el impacto del desarrollo tecnológico en la calidad de vida del adulto mayor. FUNCIÓN 1: Seleccionar y evaluar la información generada, para la elaboración de nuevos protocolos en materia de desarrollo gerotecnológico, cumpliendo con la ley general de salud, reglamento para la investigación y código de ética vigente. FUNCIÓN 2: Coordinar e integrar el monitoreo y el uso correcto de la información para la instrumentación de acciones de mejora en programas específicos. FUNCIÓN 3: Proponer la incorporación de los productos desarrollados en la prestación de servicios a adultos mayores.	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carreras Genéricas en Medicina y/o 2. Carreras Genéricas en Computación e Informática y/o 3. Carreras Genéricas en Física y/o 4. Carreras Genéricas en Ingeniería Biomédica.
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Tecnología de la Instrumentación y/o 2. Dos años en Procesos Tecnológicos y/o 3. Dos años en Biomatemáticas y/o

	4. Dos años en Tecnología Médica.		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: leer: avanzado; hablar: intermedio y escribir: intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGIA CLINICA		
Código	12-W00-1-CFOB001-0000010-E-C-Z		
Número de vacantes	1 (UNA)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
Adscripción	Instituto de Geriátria		
Sede (radicación)	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	MISION: Definir las herramientas metodológicas necesarias para tomar decisiones clínicas en aspectos de diagnóstico, tratamiento y pronóstico de las enfermedades del adulto mayor, basadas en el conocimiento y aplicación correcta de los instrumentos metodológicos de la epidemiología y de la probabilidad para reducir la variabilidad y la Incertidumbre en la salud de los adultos mayores.. OBJETIVO 1: Coordinar la acciones necesarias en el desarrollo de una investigación de calidad, a partir de la utilización de la herramienta epidemiológica en subpoblaciones hospitalarias, con el objetivo de desarrollar investigaciones que aporten nuevos conocimientos científicos. FUNCION 1: Establecer las prioridades de investigación farmacológica en base a la evidencia disponible, así como elaborar los lineamientos y procedimientos para el desarrollo de las investigaciones de nuevos medicamentos. FUNCION 2: Efectuar estudios de farmacología clínica en adultos mayores, dentro y fuera del instituto, para una mejor comprensión de la nosología y patología geriátricas y sus implicaciones asistenciales, con el objeto de contribuir al desarrollo de nuevos fármacos FUNCION 3: Proponer nuevos modelos asistenciales a través de la evaluación de los vigentes, la sistematización y análisis crítico de la información disponible, para contribuir al desarrollo de programas de salud que den respuesta a la problemática de salud en los adultos mayores. FUNCION 4: Programar y desarrollar proyectos de investigación básica y clínica en materia de epidemiología para apoyar el diagnóstico y tratamiento de la salud de los adultos mayores. OBJETIVO 2: Promover el avance de los proyectos de investigación, sus alcances y dimensiones para consolidar el impacto de los resultados. FUNCION 1: Intercambiar conocimientos científicos con organismos e instituciones nacionales e internacionales, a fin de retroalimentar la información obtenida de la investigación y determinar la secuencia del desarrollo de cada investigación. FUNCION 2: Supervisar que los proyectos de investigación registrados cumplan con la normatividad y criterios de factibilidad establecidos, para el buen desarrollo de los mismos, con la finalidad de mejorar la atención a la salud de los adultos mayores.		

	FUNCIÓN 3: Diseñar y evaluar técnicas de prevención, diagnóstico y tratamiento en cuanto a la epidemiología del adulto mayor se refiere, a fin de mejorar la calidad de vida de los adultos mayores. OBJETIVO 3: Revisar los resultados de los proyectos de investigación y elaborar informes a las instancias correspondientes, para fines informativos, toma de decisiones y/o para dar cumplimiento a la fuente de fondeo, así como para difundir los conocimientos científicos a través de la dirección de enseñanza y divulgación. FUNCIÓN 1: Evaluar los resultados de la productividad científica y académica de los investigadores adscritos al departamento. FUNCIÓN 2: Seleccionar la información científica generada, para su difusión y traducción en conocimiento y reportes útiles para la toma de decisiones en materia de atención a la salud del adulto mayor. FUNCIÓN 3: Promover la incorporación de los resultados científicos en guías clínicas que contribuyan a mejorar la calidad y eficiencia de los servicios médicos.			
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carreras Genéricas en Medicina y/o 2. Carreras Genéricas en Salud y/o		
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Medicina Interna y/o 2. Dos años en Biología Humana y/o 3. Dos años en Epidemiología y/o 4. Dos años en Ciencias Clínicas.		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados.	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50	
	Idioma	Inglés: leer: avanzado; hablar: intermedio y escribir: intermedio		
	Otros	Necesidad de viajar: A veces		
	La Calificación Mínima del Temario que se Publica es de: 70		Examen de Conocimientos de Conformidad al	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), 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	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo de los procesos y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse

	con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: 1. Orden de los puestos desempeñados 2. Duración en los puestos desempeñados 3. Experiencia en el sector público 4. Experiencia en el sector privado 5. Experiencia en el sector social: 6. Nivel de responsabilidad 7. Nivel de remuneración 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: 1. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) 2. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) 3. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). 4. Logros 5. Distinciones 6. Reconocimientos o premios.

	7. Actividad destacada en lo individual: 8. Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de

	Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los/las 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/las aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Instituto de Geriatria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Geriatria, 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/las aspirantes al mismo se realizarán, del 30 de mayo al 12 de junio de 2012, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán

	presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los/las 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	30 de mayo de 2012
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de mayo al 12 de junio de 2012
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de mayo al 12 de junio de 2012
	Examen de conocimientos	A partir del 25 de junio de 2012
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 03 de julio de 2012
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 09 de julio de 2012
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 09 de julio de 2012
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de julio de 2012
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de julio de 2012
	El Instituto de Geriátría, 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 Instituto de Geriátría.	
	Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.	
En los casos de los/las aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Instituto de Geriátría, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Instituto aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.		
Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.		
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.		
El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el 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. Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los/las 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 los Comités de Selección profundicen 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. El Departamento de Recursos Humanos del Instituto de Geriátria programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por los Comités Técnicos de Selección. Los Comités Técnicos 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 de los Comités 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 los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de

	conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MÁXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.				Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapas de Entrevista	30	30	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																									
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																									
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																									
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																									
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																									
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																									
Etapas de Entrevista	30	30																									
PUNTAJE MÁXIMO	100	100																									
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																										
Determinación y Reserva	Los Comités Técnicos de Selección declararán ganador del concurso correspondiente 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/las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto de Geriátrica, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																										
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, 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 de los Comités Técnicos de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																										
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los/las aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su																										

	Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los 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 el Departamento de Recursos Humanos del Instituto de Geriatria. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, éstas sólo podrán 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 los Comités Técnicos de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7) 8. Los Comités Técnicos de Selección de este Órgano desconcentrado informan 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 geriatriaspc@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/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Instituto de Geriátria 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 del Instituto de Geriátria, ubicadas en Periférico Sur N° 2767, Edificio "B", Colonia San. Jerónimo Lídice, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10200 y/o en Reforma #156, Piso 4, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 (inclusive para los/las aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que los Comités Técnicos de Selección determinen que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos (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 electrónica del Instituto de Geriatria (www.geriatria.salud.gob.mx) en el apartado de temarios IG/2012/03, 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/material4.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/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico geriatriaspc@salud.gob.mx y al número telefónico 50621600 ext. 59523 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 24 de mayo de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Geriatria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Jefe de Departamento de Recursos Humanos

C.P. Enrique Cortez Cortez

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 110

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201 y 248 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes **19** plazas:

<i>Denominación</i>	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
<i>Adscripción</i>	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA, DURANGO, MICHOACÁN Y QUERÉTARO		
<i>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</i>	P Q 2	<i>Número de vacantes</i>	6 (S e i s)
<i>Remuneración Mensual Bruta</i>	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
<i>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</i>	0 1 (U N A)	14-125-1-CF11808-0000052-E-C-P	SABINAS, COAHUILA
	0 1 (U N A)	14-125-2-CF11808-0000016-E-C-P	SALTILLO, COAHUILA
	0 1 (U N A)	14-130-1-CFPQ002-0000016-E-C-A	DURANGO, DURANGO
	0 1 (U N A)	14-136-1-CFPQ002-0000018-E-C-A	MORELIA, MICHOACÁN
	0 1 (U N A)	14-142-1-CFPQ002-0000017-E-C-A	QUERÉTARO, QUERÉTARO

	N A)		
	0 1 (U N A)	14-142-1-CFPQ002-0000019-E-C-A	QUERÉTARO, QUERÉTARO
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral. F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo. F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral. F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación. F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.			
PERFIL Y REQUISITOS			
E s c o l a r i d a d	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante o Carrera Terminada		
E x p e r i e n c i a	No aplica		
H a b i l i	- Actitud de Servicio - Comunicación Asertiva		

d a d e s	
C o n o c i m i e n t o s	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
I d i o m a s	• No aplica
O t r o s	• Disponibilidad para viajar.

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P Q 2	Número de vacantes	0 2 (D o s)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	0 1 (U N A)	14-210-1-CF11808-0000106-E-C-L	DISTRITO FEDERAL
	0 1 (U N A)	14-210-1-CF11808-0000109-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral. F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo. F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral. F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación. F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.			
PERFIL Y REQUISITOS			
E s c o l a r i d a	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante o Carrera Terminada		

d	
E x p e r i e n c i a	No Aplica
H a b i l i d a d e s	- Actitud de Servicio - Comunicación Asertiva
C o n o c i m i e n t o s	- Inspección Laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo
I d i o m a s	No aplica
O t r o s	Disponibilidad para viajar.

<i>Denominación</i>	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANÁLISIS JURÍDICO		
<i>Adscripción</i>	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA, CHIHUAHUA, GUANAJUATO, PUEBLA, SINALOA Y VERACRUZ		
<i>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</i>	P Q 2	<i>Número de vacantes</i>	6 (S e i s)
<i>Remuneración Mensual Bruta</i>	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
<i>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</i>	0 1 (U N A)	14-125-1-CFPQ002-0000039-E-C-P	SALTILLO, COAHUILA
	0 1 (U N A)	14-128-1-CFPQ002-0000042-E-C-A	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
	0 1 (U N A)	14-131-1-CFPQ002-0000036-E-C-A	GUANAJUATO, GUANAJUATO
	0 1 (U N A)	14-141-1-CFPQ002-0000054-E-C-A	PUEBLA, PUEBLA
	0 1 (U N A)	14-145-1-CFPQ002-0000044-E-C-A	CULIACÁN, SINALOA

	N A)		
	0 1 (U N A)	14-150-1-CFPQ002-0000041-E-C-P	XALAPA, VERACRUZ
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico. F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos. F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable. F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto. F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.			
PERFIL Y REQUISITOS			
E s c o l a r i d a d	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada		
E x p e r i e n c i a	Un año en: Derecho y Legislación Nacionales		
H a b i l i d a d e s	- Orientación a Resultados - Trabajo en equipo		

C o n o c i m i e n t o s	• Inspección Laboral • Lenguaje Ciudadano, Lenguaje Claro.
I d i o m a s	• No aplica
O t r o s	• No aplica

D e n o m i n a c i ó n	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO
A d s c r i p c i ó n	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES

<i>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</i>	P Q 2	<i>Número de vacantes</i>	0 1 (U n a)
<i>Remuneración Mensual Bruta</i>	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
<i>Número de vacantes, Código de puesto y Ciudad</i>	0 1 (U N A)	1 4 - 1 1 4 - 1 - C F P Q 0 0 2 - 0 0 0 0 8 1 - E - C - G	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Auxiliar a la/el superior jerárquico en la coordinación de reuniones, para revisar la planeación de las unidades responsables así como los indicadores asociados a sus procesos. F2.- Elaborar propuestas de comunicados, para informar a las áreas la fecha y lugar de la reunión de coordinación en materia de planeación institucional. F3.- Elaborar las minutas derivadas de las reuniones de planeación, para dar seguimiento a los compromisos derivados de estas reuniones. F4.- Auxiliar a la/el superior jerárquico en la coordinación de reuniones, para revisar la planeación de las unidades responsables, así como los indicadores asociados a sus procesos. F5.- Participar en la concentración y sistematización de los indicadores y metas asociadas en el sistema de planeación. F6.- Operar mecanismos de comunicación con las diferentes unidades administrativas y órganos sectorizados, para proporcionar asesoría en materia de planeación y solicitar información pertinente para el ejercicio de la planeación. F7.- Comunicar a la/el jefe/a inmediato/a cualquier inconsistencia en los datos capturados, con relación a las metas comprometidas por cada unidad administrativa de la Secretaría.			

F8.-Integrar y sistematizar la información generada, para integrar reportes institucionales en cumplimiento a la normatividad establecida	
PERFIL Y REQUISITOS	
E s c o l a r i d a d	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado/Titulada
E x p e r i e n c i a	Cuatro años en: • Estadística • Economía General • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales • Sociología del trabajo • Economía Sectorial • Sociología Política
H a b i l i d a d e s	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
C o n o c i m i e n t o s	• Administración del Sistema de Planeación Estratégica en el Sector Laboral • Lenguaje Ciudadano, Lenguaje Claro.
I d i o m a s	• No Aplica
O	• No Aplica

t r o s	

<i>Denominación</i>	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMES Y ESTADÍSTICAS DE INSPECCIÓN		
<i>Adscripción</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
<i>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</i>	OA1	<i>Número de vacantes</i>	0 1 (U n a)
<i>Remuneración Mensual Bruta</i>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<i>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</i>	01 (UNA)	14-210-1-CF01059-0000114-E-C-H	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Acordar los programas, procesos, proyectos e indicadores con las diferentes áreas que conforman esta unidad administrativa, para integrar con las actividades que se programen; realizar el programa operativo anual.
- F2.- Proponer los programas, procesos, proyectos e indicadores de esta unidad administrativa, a efecto de gestionar los recursos necesarios, para su ejecución y operatividad.
- F3.- Evaluar el cumplimiento de los programas, procesos, proyectos e indicadores propuestos por las áreas de la unidad administrativa, para el análisis y seguimiento de los resultados obtenidos.
- F4.- Revisar los avances que mensualmente reportan las diferentes áreas que conforman la unidad administrativa, con la finalidad de informarles sobre las desviaciones detectadas y sugerir posibles acciones correctivas.
- F5.- Evaluar y analizar las acciones que en materia de inspección realizan las 32 Delegaciones Federales del Trabajo, a través del sistema integral de evaluación.
- F6.- Analizar la información rendida por la 32 Delegaciones Federales del Trabajo, para medir el avance de cumplimiento de sus metas inspectivas a través del Sistema Integral de Evaluación.

PERFIL Y REQUISITOS

E s c l a r i d a d	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada

E x p e r i e n c i a	Dos años en: • Derecho y Legislación Nacionales
H a b i l i d a d e s	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
C o n o c i m i e n t o s	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
I d i o m a s	• No aplica
O t r o s	• Disponibilidad para viajar

Denominación	AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	0 1 (U N A)
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	0 1 (U N A)	14-110-1-CFNA001-0001320-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F2.- Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F3.- Supervisar la actuación de las y los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, las y los Actuarios, Archivistas y personal administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F4.- Informar a la o el Presidente o a la o el superior jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos; así como el estado procesal de los expedientes a su cargo, cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares; estos últimos expedidos por la o el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y las y los Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.			
PERFIL Y REQUISITOS			
E s c o l a r i d a d	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada		
E x p e r i	Tres años en: Derecho y Legislación Nacionales		

e n c i a	
H a b i l i d a d e s	• Actuación en la Conciliación de la JFCA • Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función
C o n o c i m i e n t o s	• Marco Jurídico de la J.F.C.A. • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
I d i o m a s	• No aplica
O t r o s	Demostrar haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o diplomado en derecho laboral; en su caso haber sido académico o docente en materia: laboral y/o procesal y/o amparo y/o constitucional. Tener 3 años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del título, de acuerdo a lo establecido por el art. 628 fracción III de la Ley Federal del Trabajo, disponibilidad para viajar, el horario será de 09:00 a 18:00 horas, dentro de lo cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus

	alimentos, de acuerdo a lo establecido en la norma que regula la jornada y horarios de labores en la administración pública federal centralizada.

<i>Denominación</i>	SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN		
<i>Adscripción</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN		
<i>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</i>	NB1	<i>Número de vacantes</i>	0 1 (U N A)
<i>Remuneración Mensual Bruta</i>	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
<i>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</i>	01 (UNA)	14-411-1-CFNB001-0000068-E-C-G	D I S T R I T O F E D E R A L

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Promover la vinculación Educación-Empresa, a través del desarrollo, seguimiento y evaluación de programas, modelos y buenas prácticas, para elevar las competencias laborales de egresados/as y trabajadores/as.

F2.- Informar el grado de avance en la concertación de acuerdos con las instituciones de educación que apoyan la capacitación y competencias laborales de egresados/as y trabajadores/as, para proporcionar los avances y tomar decisiones que incrementen las acciones de capacitación de los/las trabajadores/as en activo.

F3.- Participar en eventos de promoción y difusión de la capacitación, convocados por instituciones de educación, organizaciones empresariales, sindicales y actores vinculados al sector productivo, para dar a conocer la oferta institucional de la Dirección General de Capacitación.

F4.- Participar con la Secretaría de Educación Pública en la identificación, diseño y elaboración de normas técnicas de competencia laboral, a fin de vincular la oferta educativa con la demanda para la productividad laboral.

F5.- Participar en el diseño, desarrollo y difusión de estudios e investigaciones académicas, que permitan mejorar la situación de la capacitación y adiestramiento, la vinculación Educación-Empresa y la previsión

social en México.

F6.- Proponer convenios y/o acuerdos con las instituciones de educación, a fin de generar acciones de impacto en la capacitación y competencias laborales de los/las egresados/as y trabajadores/as.

F7.- Establecer las directrices del sistema de control de gestión, para su aplicación en la Dirección General.

F8.- Revisar el informe de resultados del control de gestión, para la toma de decisiones.

PERFIL Y REQUISITOS

E s c o l a r i d a d	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
E x p e r i e n c i a	Cuatro años en: • Sociología Política • Comunicaciones Sociales • Organización y Dirección de Empresas • Organización y Planificación de la Educación • Asesoramiento y Orientación
H a b i l i d a d e s	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
C o n o c i m i e n t o s	• Capacitación para el Sector Productivo. • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.
I d i o m a s	• No aplica

O t r o s	Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MB3	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$78,148.71 (SETENTA Y OCHO MIL CIENTO CUARENTA Y OCHO PESOS 71/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-512-1-CFMB003-0000093-E-C-N	D I S T R I T O F E D E R A L

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Establecer el Sistema Integral de Servicios Generales de la Secretaría, mediante la concentración de requerimientos y antecedentes documentales, para contribuir en el desarrollo del trabajo productivo de los/las empleados/as y visitantes de la dependencia.

F2.- Integrar los programas de cada uno de los procesos que se desarrollan en la Dirección, a partir de la información estadística derivada de la operación del 2000 a la fecha.

F3.- Coordinar los trabajos de las Subdirecciones que atiendan los requerimientos de las Unidades que puedan ser satisfechas internamente.

F4.- Dirigir las acciones encaminadas a la contratación de proveedores/as, que proporcionen los servicios solicitados por las Unidades, mediante procesos de licitación, invitación o adjudicación.

F5.- Coordinar las acciones programadas por Subdirección, procurando que las contrataciones requeridas en el ejercicio, se realicen al mejor costo beneficio, para la Secretaría.

F6.- Supervisar las acciones realizadas por las Subdirecciones, mediante la evaluación de los resultados y de los indicadores comprometidos, para evitar desviaciones respecto a los programas establecidos.

F7.- Vigilar que las acciones realizadas en la Dirección, se lleven a cabo en apego al Código de Ética del Gobierno Federal.

PERFIL Y REQUISITOS	
E s c o l a r i d a d	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
E x p e r i e n c i a	Cuatro años en: • Administración Pública • Actividad Económica • Derecho y Legislación Nacionales • Ciencias Políticas
H a b i l i d a d e s	• Liderazgo • Orientación a Resultados
C o n o c i m i e n t o s	• Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios • Servicios Generales
I d i o m a s	• No aplica
O t r o s	• Disponibilidad para viajar

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de personas tituladas: se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma: se aceptará credencial de elector vigente, pasaporte vigente o cédula profesional, no se aceptará credencial de elector "03". 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en

	materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 del Acuerdo de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. 9. Clave Única de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y curriculum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y curriculum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 11.-En el caso de vacantes del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. Así mismo deberá demostrar tres años de ejercicio de la profesión posteriores a la obtención del título 12. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 14. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado ó social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema Trabajaen, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba

	médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.																				
Registro de aspirantes	4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Curriculum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación																				
	<table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>30 de mayo de 2012</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Hasta el 13 de junio de 2012</td></tr> <tr> <td>*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Al momento del registro de aspirantes</td></tr> <tr> <td>*Recepción de Peticiones de Reactivación</td><td>Hasta el 15 de junio de 2012</td></tr> <tr> <td>*Exámenes de Conocimientos</td><td>Hasta el 13 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td>*Evaluación de Habilidades</td><td>Hasta el 13 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td>*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Hasta el 10 de agosto de 2012</td></tr> <tr> <td>*Entrevistas</td><td>Hasta el 27 de agosto de 2012</td></tr> <tr> <td>*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a</td><td>Hasta el 27 de agosto de 2012</td></tr> </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. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	30 de mayo de 2012	Registro de Aspirantes	Hasta el 13 de junio de 2012	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes	*Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 15 de junio de 2012	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 13 de julio de 2012	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 13 de julio de 2012	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 10 de agosto de 2012	*Entrevistas	Hasta el 27 de agosto de 2012	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 27 de agosto de 2012
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de Convocatoria	30 de mayo de 2012																				
Registro de Aspirantes	Hasta el 13 de junio de 2012																				
*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes																				
*Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 15 de junio de 2012																				
*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 13 de julio de 2012																				
*Evaluación de Habilidades	Hasta el 13 de julio de 2012																				
*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 10 de agosto de 2012																				
*Entrevistas	Hasta el 27 de agosto de 2012																				
*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 27 de agosto de 2012																				
Temarios	6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.																				
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la STPS. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible". Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le																				

	informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar. 1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, y habilidades éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 del "Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011" en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4a. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011, así como a lo señalado en el Numeral 183 del "Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011". a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos

	que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Se registrarán en el módulo del sistema Rhnet-Meta 4 “Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso”, 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General																																															
Sistema de Puntuación	8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Enlace</th><th>Jefatura de Departamento</th><th>Subdirección</th><th>Dirección de Área</th><th>Dirección General y Dirección General Adjunta</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>25</td><td>25</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>25</td><td>15</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapas	Subetapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta	II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15	III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	IV	Entrevistas	30	30	30	30	30		Total	100	100	100	100	100
Etapas	Subetapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta																																										
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25																																										
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15																																										
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20																																										
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10																																										
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30																																										
	Total	100	100	100	100	100																																										

	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la sub etapa evaluación de experiencia de la etapa III.
Publicación de 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 asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 del “Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011” las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.
Determinación y Reserva	10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. 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: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de Concurso Desierto	11ª. 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/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dicha solicitud deberá enviarse a Félix Cuevas 301, 5º piso Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., al área de Reclutamiento y Selección, con un horario de 10:00 a 18:00 hrs.

	El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Principios del Concurso	13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, y al Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado

	estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones Generales	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 8. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en calle Félix Cuevas 301, piso 7 Col. Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez C.P.03100, de Lunes a Viernes con horario de 9:00 a 15:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 11. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 12. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 13. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 14. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 15. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 16. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 4310, 4327, 4328 y 4322 así como el 30-67-30-00, extensiones 3050, 3052, 3053, 3018 y 3025, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 hrs.

México, D.F., a 30 de mayo de 2012.

El (Los) Comité(s) Técnico(s) de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica

Directora General de Recursos Humanos
Mtra. Elba M. Loyola Orduña
 Rúbrica.
Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo
 CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 36

El Comité Técnico de Selección de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 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 y abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar la siguiente plaza:

DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Código	14-A00-2-CFNB001-0000392-E-C-F		
Denominación	SUBDIRECTOR DE ENLACE CON LA J.F.C.A.		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M/N) mensuales brutos		
Adscripción	Subprocuraduría General de Conciliación y Defensoría	Ciudad	Distrito Federal
FUNCIONES			
F.1	Apoyar el correcto desempeño de los Procuradores Auxiliares en las diligencias y audiencias en que interviene la PROFEDET		
F.2	Elaborar los autos de ejecución e incidentes de liquidación, en caso necesario		
F.3	Ratificar convenios que surjan de las mesas de conciliación		
F.4	Fungir como enlace de la Institución ante las instancias de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje		
F.5	Elaborar listas de audiencias y diligencias programadas por las Juntas Especiales de la Federal y Conciliación y Arbitraje		
F.6	Vigilar que las funciones de los Procuradores Coordinadores y Procuradores Auxiliares de ACD se apeguen al procedimiento legal		
F.7	Apoyar a la Subdirección de Representación Jurídica en la coordinación del desahogo de las diligencias inherentes en cada juicio laboral		
F.8	Comunicar sobre las diligencias realizadas a la Dirección de Representación Jurídica		
F.9	Informar sobre las actividades encomendadas y las propias de la Subdirección a la Dirección de Representación Jurídica		
F.10	Elaborar informes periódicos a la Dirección sobre los avances en la representación jurídica, y especiales que sean requeridos por las autoridades		
F.11	Elaborar e informar a la Dirección de Representación Jurídica sobre las actividades encomendadas y las propias de la Subdirección		
F.12	Informar a la Dirección sobre violaciones, omisiones e irregularidades a las normas de trabajo.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho. Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Derecho y Legislación Nacionales. Tres años	
	Habilidades	Trabajo en Equipo. Orientación a Resultados.	
	Conocimientos	Conciliación.	

		Marco Jurídico de la JFCA.
	Idiomas	No aplica.
	Otros	Conocimientos de manejo informático de Office.
Bases de participación		
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales en cumplimiento al Art. 21 de la LSPC: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida	2a. Las y los aspirantes deberán presentar en Dr. Vértiz No. 211, 2o. piso, colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, México, D.F., para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación a través del portal de TrabajaEn. 1. Currículum vitae del Sistema TrabajaEn detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); deberá acreditarlo mediante hoja de servicios, constancia laboral, recibos de pago o algún documento emitido por la dependencia o empresa en la cual laboró o labora. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de carrera terminada se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, que la o lo acredite como tal bajo la normatividad vigente. En el caso de titulados: Cédula Profesional, Título Profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma. Se aceptará credencial de elector vigente, no se aceptará credencial de elector con terminación "03", pasaporte vigente o cédula profesional). 5. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento será proporcionado en el momento de la recepción documental. 6. En caso de haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario deberá presentar las constancias manifestando las condiciones en las cuales fue otorgado dicho retiro para determinar si puede continuar en el concurso. En caso contrario, debe presentar un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido beneficiado 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. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en	

	TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, Constancias de Empleo en hoja membretada, Contratos, Alta o Baja en el ISSSTE o en el IMSS, Talones de Pago, según sea el caso. 8. Para realizar la Evaluación de la Experiencia y/o Valoración del Mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.profedet.gob.mx/profedet/convocatorias.html 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Clave Unica de Registro de Población (CURP) que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema TrabajaEn para acreditar la autenticidad del candidato. 11. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) con homoclave que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema TrabajaEn, para acreditar la autenticidad del candidato. 12. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 del Acuerdo de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el Sistema TrabajaEn, así como no presentar algún documento de los requeridos, por parte de la o el aspirante, será causa para su descalificación del concurso. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante. La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso incluso al terminar el concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Procuraduría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Procuraduría

	no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.																																	
Registro de aspirantes	3a. La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el currículum vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. En caso de tener resultados no favorables en las evaluaciones y que la vigencia no le permita la renuncia a sus resultados, la o el aspirante no podrá continuar dentro del concurso. Aquellas o aquellos aspirantes que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal TrabajaEn dentro de la sección “Mis Exámenes y Evaluaciones” antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.																																	
Etapas del concurso	4a. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. Se notificará a los aspirantes registrados vía correo electrónico las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, cotejo documental y IV, con al menos dos días hábiles de anticipación. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria.</td><td></td><td>30 de mayo 2012</td></tr><tr><td>Registro de Aspirantes.</td><td></td><td>30 de mayo al 15 de junio de 2012.</td></tr><tr><td>I. Revisión Curricular (Por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx).</td><td></td><td>30 de mayo al 15 de junio de 2012</td></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>25 al 29 de junio 2012</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>5 al 13 de julio 2012</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos.</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td rowspan="2">19 al 23 de julio de 2012</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td></tr><tr><td>Cotejo documental.</td><td></td><td>19 al 23 de julio de 2012</td></tr><tr><td>Evaluación Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td><td></td><td>19 al 23 de julio de 2012</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas.</td><td></td><td>1 al 10 de agosto de 2012</td></tr><tr><td>V. Determinación.</td><td></td><td>31 al 15 de agosto de 2012</td></tr></table>	Etapas	Subetapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria.		30 de mayo 2012	Registro de Aspirantes.		30 de mayo al 15 de junio de 2012.	I. Revisión Curricular (Por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx).		30 de mayo al 15 de junio de 2012	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Exámenes de Conocimientos	25 al 29 de junio 2012	Evaluación de Habilidades	5 al 13 de julio 2012	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos.	Evaluación de la experiencia	19 al 23 de julio de 2012	Valoración del Mérito	Cotejo documental.		19 al 23 de julio de 2012	Evaluación Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.		19 al 23 de julio de 2012	IV. Entrevistas.		1 al 10 de agosto de 2012	V. Determinación.		31 al 15 de agosto de 2012
Etapas	Subetapa	Fecha o plazo																																
Publicación de Convocatoria.		30 de mayo 2012																																
Registro de Aspirantes.		30 de mayo al 15 de junio de 2012.																																
I. Revisión Curricular (Por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx).		30 de mayo al 15 de junio de 2012																																
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Exámenes de Conocimientos	25 al 29 de junio 2012																																
	Evaluación de Habilidades	5 al 13 de julio 2012																																
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos.	Evaluación de la experiencia	19 al 23 de julio de 2012																																
	Valoración del Mérito																																	
Cotejo documental.		19 al 23 de julio de 2012																																
Evaluación Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.		19 al 23 de julio de 2012																																
IV. Entrevistas.		1 al 10 de agosto de 2012																																
V. Determinación.		31 al 15 de agosto de 2012																																
Temarios y guías	5a. Los temarios y bibliografía para los exámenes de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo: www.profedet.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Portal de www.trabajaen.gob.mx. Las guías de estudio para las Evaluaciones																																	

	gerenciales/directivas se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp en la liga Documentos e Información Relevante.
Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados	6a. Para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades gerenciales y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato deberá acudir a la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa, el día y la hora que se le informe (con su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos, que le serán enviados a su cuenta en el portal de TrabajaEn. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. 1.- Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 2.- La vigencia de los resultados aprobatorios de la evaluación de las habilidades es de un año, con calificación mínima aprobatoria de 70, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual, la o el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades gerenciales, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). 3.- Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año con calificación mínima de 70 a partir de la fecha de aplicación. 4.- De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación visión del servicio público conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007 y la evaluación de habilidades intra e interpersonales conforme al oficio circular SSFP/413/095/2008. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública se evaluará con la herramienta disponible. El Comité Técnico de Selección únicamente 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. En el supuesto que el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de Evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.
Reglas de valoración	7a. Con fundamento en los acuerdos CTPPROFEDET/04/2a./20 y CTPPROFEDET003/1a.O/2011 se describen a continuación las siguientes Reglas de Valoración: a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y dos evaluaciones de habilidades como mínimo y máximo, los cuales serán publicados en la convocatoria del puesto de la vacante concursada en la convocatoria del puesto respectivo. b) La calificación no aprobatoria del filtro curricular que realiza el sistema de TrabajaEn será motivo de descarte. c) El resultado no aprobatorio de cualquiera de las habilidades será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, la calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos para cada habilidad. d) La Calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales, cualquier resultado inferior a esa puntuación en alguno de los exámenes será motivo de descarte. e) Se promediarán entre sí las calificaciones de los exámenes de conocimientos, así como las de habilidades, para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima

	aprobatoria en cada uno de los exámenes. f) Previa justificación del Comité Técnico de Selección, el Comité Técnico de Profesionalización podrá autorizar contar hasta con dos especialistas que podrán auxiliar al Comité desarrollando la etapa de entrevistas. g) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. h) El número de candidatos que se continuarán entrevistando, que será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. i) Una vez que se cuente con el mecanismo establecido por la Secretaría de la Función Pública, el puntaje mínimo de Aptitud, deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. j) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los Numerales 221, y 222 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011. k) El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas podrán observar los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación o algunos otros criterios que establezca la DGICC o el CTP conforme a las particularidades de la PROFEDET.																			
Sistema de puntuación general	8a. Con fundamento en el acuerdo CTPPROFEDET/05/2a.E/2009, se detalla a continuación el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los Servidores Públicos en general: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Subdirector de área</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>20</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>15</td></tr><tr><td>Valoración de Mérito</td><td>20</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>25</td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>100</td></tr></table> El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la sub etapa evaluación de experiencia de la etapa III.	Etapas	Subetapas	Subdirector de área	II	Exámenes de Conocimientos	20	Evaluación de Habilidades	20	III	Evaluación de Experiencia	15	Valoración de Mérito	20	IV	Entrevistas	25		Total	100
Etapas	Subetapas	Subdirector de área																		
II	Exámenes de Conocimientos	20																		
	Evaluación de Habilidades	20																		
III	Evaluación de Experiencia	15																		
	Valoración de Mérito	20																		
IV	Entrevistas	25																		
	Total	100																		
Publicación de resultados	9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 del “Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29																			

	de agosto de 2011" las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.
Determinación y reserva	10a. Se considerarán finalistas las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. 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: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de concurso desierto	11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista, o III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	12a. Una vez que haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dicha solicitud deberá enviarse a Dr. Vértiz No. 211, 2o. piso, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, México, D.F., en el área de Servicios al Personal de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de selección se acredite lo siguiente: 1.- Errores en la captura de información de los datos académicos 2.- Errores en la captura de información de los datos laborales La reactivación de folios no será procedente cuando:

	1.- Exista duplicidad de registros en TrabajaEn 2.- El aspirante cancele su participación en el concurso Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Cancelación del concurso	13a. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes. a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el Puesto en cuestión.
Inconformidades	14a. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en Félix Cuevas No. 301, piso 7, Col. Del Valle; Delegación Benito Juárez, D.F.; de Lunes a Viernes con horario de 9:00 a 15:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Recursos de revocación	Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Distrito Federal en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Disposiciones generales	15a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y 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. • En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 4. Cuando la o 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. 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	16a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, el número telefónico es: 5998 2000, Ext. 4603 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas.
Principios del concurso	17a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, y al Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico
 Subdirector de Servicios al Personal
Sergio Escobar Arteaga
 Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria

CONVOCATORIA PUBLICA No. 08/2012

DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO
 PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de la Reforma Agraria con fundamento en los artículos 2, 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 15 fracción IV, 17, 18, 30, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205 y 206 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de julio de 2010, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia y del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos de fecha 29 de agosto de 2011, en lo sucesivo “El Acuerdo”, emite la siguiente:

Convocatoria anual, pública y abierta dirigida a toda y todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos de primer nivel de ingreso vacantes en la Administración Pública Federal:

Denominación de los Puestos	ENLACE OPERATIVO		
Código de puesto	15-127-3-CF21864-0000003-E-C-C	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACIÓN ESTATAL EN CHIAPAS		
Ciudad	CHIAPAS		
Código de puesto	15-152-2-CF21864-0000009-E-C-S	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACIÓN ESTATAL EN ZACATECAS		
Ciudad	ZACATECAS		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	PQ3 (ENLACE)		
Remuneración Mensual Bruta	\$10 577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO 1 LLEVAR EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS QUE SE OPERAN EN LA DELEGACIÓN A FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES FUNCIÓN 1 APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL Y DE CONFLICTOS AGRARIOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS, CRITERIOS O PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS PARA ESOS EFECTOS. FUNCIÓN 2 DAR SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS ENTREGADOS A LOS GRUPOS BENEFICIADOS, ASÍ COMO A SU APLICACIÓN DE CONFORMIDAD A LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DELEGACIÓN FUNCIÓN 3 ELABORAR LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y METAS A CARGO DE LA DELEGACIÓN ESTATAL, A FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL FUNCIÓN 4 LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O		

	DETERMINE EL SECRETARIO	
Perfil	Escolaridad	- PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: - NO APLICA
	Experiencia laboral	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES ÁREAS: - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA - ECONOMIA GENERAL - CIENCIAS POLITICAS - PROBLEMAS SOCIALES - AGRONOMIA - ESTADISTICA - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO

Denominación del Puesto	ENLACE ADMINISTRATIVO		
Código de puesto	15-133-2-CF21864-0000009-E-C-S	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACIÓN ESTATAL EN HIDALGO		
Ciudad	HIDALGO		
Código de puesto	15-136-2-CFPQ003-0000013-E-C-S	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACIÓN ESTATAL EN MICHOACÁN		
Ciudad	MICHOACÁN		
Código de puesto	15-143-3-CFPQ003-0000009-E-C-S	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACIÓN ESTATAL EN QUINTANA ROO		
Ciudad	QUINTANA ROO		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	PQ3 (ENLACE)		
Remuneración Mensual Bruta	\$10 577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO 1 EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES, HUMANOS E INFORMÁTICOS DE LA DELEGACIÓN AGRARIA, CON BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ASÍ COMO DE LOS PROGRAMAS DE CALIDAD, TRANSPARENCIA Y MODERNIZACIÓN, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA DELEGACION. FUNCIÓN 1 ELABORAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DELEGACION FUNCIÓN 2 APLICAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES E INFORMÁTICOS QUE HAYAN SIDO ASIGNADOS PARA LA OPERACIÓN DE LA DELEGACIÓN, ASÍ COMO SUPERVISAR SU USO RACIONAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. FUNCIÓN 3 DAR SEGUIMIENTO A LA GESTION DE LA SOLICITUD ANTE LA OFICIALIA MAYOR DE NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS, HUMANOS E INFORMATICOS REQUERIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA DELEGACION FUNCIÓN 4 ELABORAR LOS INFORMES DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA DELEGACION, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE FUNCIÓN 5 GESTIONAR LA CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DELEGACIÓN ESTATAL A FIN DE GARANTIZAR, QUE PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS SE CUENTEN CON SERVIDORES PÚBLICOS CON LAS ACTITUDES Y HABILIDADES		

	REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS PUESTOS. FUNCIÓN 6 CONTRIBUIR LAS ACCIONES RELACIONADAS AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, A FIN DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y EL CAMBIO REQUERIDO EN LA GESTIÓN PÚBLICA Y MEJORA DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS A CARGO DE LA DELEGACIÓN ESTATAL. FUNCIÓN 7 INFORMAR AL PERSONAL ADSCRITO A LA DELEGACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES RELACIONADOS A LA TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN, CALIDAD GUBERNAMENTAL E INNOVACIÓN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, A FIN DE COADYUVAR EN EL CAMBIO REQUERIDO Y EN LA MEJORA DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS A CARGO DE LA DELEGACIÓN ESTATAL. FUNCIÓN 8 LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO	
Perfil	Escolaridad	- PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: - NO APLICA
	Experiencia laboral	UN AÑOS EN LAS SIGUIENTES ÁREAS: - ECONOMIA GENERAL - ADMINISTRACION PUBLICA - CONTABILIDAD - DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ESTADISTICA - AUDITORIA - ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES - POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de puesto	15-410-2-CF21864-0000169-E-C-N	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES		
Ciudad	MÉXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	PQ3 (ENLACE)		
Remuneración Mensual Bruta	\$10 577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO 1 COORDINAR LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA EN FORMA OPORTUNA Y CORRECTA, A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SU RECEPCIÓN Y/O ATENCIÓN FUNCIÓN 1 VERIFICAR LA CORRECTA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA PARA SU CONTROL Y SEGUIMIENTO FUNCIÓN 2 REALIZA EL REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA PARA SU DISTRIBUCION FUNCIÓN 3 DAR SEGUIMIENTO A LA OPORTUNA DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA PARA QUE LLEGUE A SU DESTINO FINAL FUNCIÓN 4 PROPORCIONAR, EN FORMA OPORTUNA, LA INFORMACIÓN QUE REQUIERAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ACERCA DE LA RECEPCION Y/O DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA		

	OBJETIVO 2 MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN OPORTUNA A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, QUE LA REQUIERAN. FUNCIÓN 1 REALIZAR EN FORMA PERIÓDICA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS DE LOS ARCHIVOS PARA SU CORRECTO RESGUARDO FUNCIÓN 2 RECIBIR Y TRAMITAR EN FORMA OPORTUNA LAS SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES PARA SU REGISTRO Y CONTROL FUNCIÓN 3 VERIFICAR LA OPORTUNA DEVOLUCION DE LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN PRESTADOS PARA SU REGISTO Y ARCHIVO OBJETIVO 3 CALENDARIZAR PERIÓDICAMENTE LAS BAJAS DOCUMENTALES PARA REALIZAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE ANTE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y/O LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PUBLICO Y PROCEDER A SU DESTRUCCIÓN. FUNCIÓN 1 REVISAR Y DETECTAR LOS DOCUMENTOS SUCEPTIBLES DE BAJA PARA NOTIFICAR A LAS AREAS CORRESPONDIENTES. FUNCIÓN 2 SOLICITAR EN FORMA PERIODICA A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA DEPURACION DE LA DOCUMENTACION PARA SU BAJA. FUNCIÓN 3 DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE BAJA DOCUMENTAL TRAMITADAS EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Y EN EL CASO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO PARA OBTENER LA AUTORIZACION DE BAJA CORRESPONDIENTE. FUNCIÓN 4 NOTIFICAR A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LA DESTRUCCION DE DOCUMENTACION AUTORIZADA PARA BAJA DEFINITIVA.	
Perfil	Escolaridad	. LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: . ECONOMIA . DERECHO . CONTADURIA . INGENIERIA . ADMINISTRACION . HUMANIDADES . BIBLIOTECONOMIA
	Experiencia laboral	UN AÑO EN LAS SIGUIENTE ÁREA: . METODOLOGIA . ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	. ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO

Bases de Participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarlo o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado

	eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC) "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación" * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en los numerales 213 y 215 de "El Acuerdo", al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/tas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. Con fundamento en el Numeral 192 de "El Acuerdo" cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de "El Acuerdo". * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades Con fundamento en los numerales 216, 217, 218 y 219 de "El Acuerdo" y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el CTP, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los/las candidatos/tas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito al área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Reforma Agraria en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Colonia Presidentes Ejidales, 2da. Secc., C.P. 04470, México D.F. dentro de los 10 días posteriores a que se tenga conocimiento del resultado de la evaluación, marcando copia a los tres miembros del Comité Técnico de Selección. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Con fundamento en los numerales 220, 221, 222, 223 y 224 de "El Acuerdo", en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los/las candidatos/tas se evaluará en la primera subetapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. La DGRH para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

	El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. El mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la Unidad, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios.

*** Etapa IV. Entrevista**

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, en relación al Art. 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de “El Acuerdo”, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los/las candidatos/tas, establecerá el número de los/las aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los/las candidatos/tas así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los/las candidatos/tas entrevistados/as sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.

El número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del (RLSPC) fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los/las candidatos/tas ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del (RLSPC), se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/tas, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en Trabajaen.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los/las candidatos/tas.

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes

Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los/las candidatos/tas y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del candidato/a o plasmarse en los mismos.

Por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato deberán sustentarse en el reporte, y DGRH registrará en Trabajaen las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los/las candidatos/tas que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la (LSPC) y 40, fracción II de su Reglamento.

La DGRH difundirá en Trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los/las finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la (LSPC), se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el Comité de Selección con fundamento en los artículos 74 de la LSPC y 17, segundo párrafo del (RLSPC), así como en los numerales 234, 235, 236, 237, 238 y 239 de “El Acuerdo”, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la (LSPC) y 17, segundo párrafo del (RLSPC).

	El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: 1. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; 2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en la fracción anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o 3. Desierto el concurso. En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 de "El Acuerdo". De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de "El Acuerdo", los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del (RLSPC) de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de "El Acuerdo"), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.						
Reserva de aspirantes	Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación De Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de la Reforma Agraria, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma. Los/las finalistas se integrarán a la reserva de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador y serán considerados, de acuerdo con el artículo 36 del (RLSPC), en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado. Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:						
Etapas del concurso Nota:	<table> <tr> <th data-bbox="451 1808 917 1843">Etapas</th><th data-bbox="917 1808 1395 1843">Etapas</th></tr> <tr> <td data-bbox="451 1843 917 1871">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="917 1843 1395 1871">Del 30 de mayo de 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1871 917 1925">Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="917 1871 1395 1925">Del 30 de mayo al 14 de junio de 2012</td></tr> </table>	Etapas	Etapas	Publicación de convocatoria	Del 30 de mayo de 2012	Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de mayo al 14 de junio de 2012
Etapas	Etapas						
Publicación de convocatoria	Del 30 de mayo de 2012						
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de mayo al 14 de junio de 2012						

	Evaluación de conocimientos*	Del 15 de junio al 06 de julio de 2012
	Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 09 de julio al 31 de julio de 2012
	Revisión de documentos*	Del 09 de julio al 31 de julio de 2012
	Evaluación de la Experiencia*	Del 09 de julio al 31 de julio de 2012
	Valoración del Mérito*	Del 09 de julio al 31 de julio de 2012
	Entrevistas*	Del 01 de agosto al 21 de agosto de 2012
	Determinación*	Del 21 de agosto al 27 de agosto de 2012
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos/as deberán estar atentos/as a su cuenta de Trabajaen y los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor. Así mismo en el supuesto de presentarse recurso de inconformidades o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx. * Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones, con una tolerancia máxima de diez minutos por lo que fuera del día y hora señalada no se les permitirá la aplicación de evaluación alguna.	
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar): 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Identificación Oficial (Credencial de Elector, Pasaporte ó Cédula Profesional) 4. Cédula de RFC vigente emitido por la SHCP 5. CURP 6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado. Currículum Vitae registrado en TrabajaEn (incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada) 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Para los casos que el perfil solicite el grado de titulado no se aceptará ningún documento que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, por lo que solo se aceptará título y/o cédula profesional. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 10. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar constancia que acredite su experiencia laboral	

	en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información, documentación original o fotocopia para su cotejo, será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de la Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de la Reforma Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no se contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100% De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. 13. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen.gob.mx. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los/las candidatos/tas deberán presentar evidencias de constancias de evaluación al desempeño logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

	- Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. 14. Conforme al artículo 47 del (RLSPC) y numerales 174 y 252 de “El Acuerdo”, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del (RLSPC), se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de “El Acuerdo”. Para las promociones por concurso de los/las servidores/ras públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del (RLSPC). Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/las servidores/ras públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la Secretaría de la Reforma Agraria, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de “El Acuerdo”. No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, sí no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen técnico y revisión documental, salvo los casos de los documentos para acreditar la etapa del mérito, SERÁ DESCARTADO INMEDIATAMENTE DEL CONCURSO, no obstante que haya acreditado las etapas previas. Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.
Temarios y guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.sra.gob.mx/sraweb/ligas-de-interes/spc/, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 1. Porque ningún candidato se presente al concurso; 2. Porque ninguno de los/las candidatos/tas obtenga el puntaje mínimo de

	calificación para ser considerado finalista, o 3. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la (LSPC), procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.																		
Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. En el caso de concursos por plazas que radiquen fuera del Distrito Federal (Delegaciones Estatales), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de la Reforma Agraria en el Distrito Federal. En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Reforma Agraria, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "TrabajaEn" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.																		
Sistema de Puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: Enlace: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Puntos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>0</td></tr> <tr> <td>TOTALES</td><td>100</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100
Etapas	Puntos																		
Revisión curricular	0																		
Exámenes de conocimientos	30																		
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10																		
Evaluación de la experiencia	20																		
Valoración del mérito	10																		
Entrevistas	30																		
Determinación	0																		
TOTALES	100																		
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																		
Reactivación de	Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso,																		

folio:	verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , ya que por acuerdo del Comité Técnico de Selección, NO HAY REACTIVACIÓN DE FOLIOS.
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la (LSPC), (RLSPC) y “El Acuerdo” y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso. En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de la Reforma Agraria continuara realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 3. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso. 4. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de “El Acuerdo”. 5. Los datos personales de los/las 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. 6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 7. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. 8. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Colonia Presidentes Ejidales, 2da. Secc., C.P. 04470, México D.F. dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la (LSPC) o su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la (LSPC), 97 y 98 de su Reglamento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo

	dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública 9. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la (LSPC). 10. El ganador se obliga a realizar las gestiones o trámites necesarios para ser separado del sistema RUSP en el supuesto de encontrarse alineado a otra Dependencia Gubernamental Federal, por lo que su ingreso estará condicionada hasta encontrarse separado en dicho sistema. 11. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la (LSPC). 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos grcornejo@sra.gob.mx, jcardoso@sra.gob.mx, así como el número telefónico: 3601-3000 extensión 3159, 3431 o 3111 en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes de 09:30 a 17:00 hrs.

Ciudad de México, D.F., a 30 de mayo de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico y Director General Adjunto de Recursos Humanos

Lic. Ismael Angeles Castillo

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria

CONVOCATORIA PUBLICA No. 09/2012

DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO
PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de la Reforma Agraria, con fundamento en los artículos 2, 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 15 fracción IV, 17, 18, 30, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205 y 206 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de julio de 2010, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha Materia y del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos de fecha 29 de agosto de 2011, en lo sucesivo "El Acuerdo", emite la siguiente:

Convocatoria anual, pública y abierta dirigida a toda y todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos de primer nivel de ingreso vacantes en la Administración Pública Federal:

Denominación del puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de puesto	15-410-2-CF21864-0000115-E-C-M	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, grado y nivel	PQ3 (ENLACE)		

administrativo		
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)	
Funciones	OBJETIVO 1 EJECUTAR LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE CAPACITACION DE LA SECRETARIA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS. FUNCION 1 APLICAR EL PROGRAMA DE TRABAJO PARA QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS RECIBAN LA CAPACITACION ESTABLECIDA EN EL PAC. FUNCION 2 APLICAR LAS HERRAMIENTAS Y METODOLOGIAS, PARA LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION. FUNCION 3 REGISTRAR LOS AVANCES Y RESULTADOS DEL PAC, PARA LA TOMA DE DECISIONES. OBJETIVO 2 EFECTUAR EL SEGUIMIENTO AL PLAN INDIVIDUAL DE CARRERA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA, CONFORME A LA METODOLOGIA Y LINEAMIENTOS QUE EMITA LA SFP, PARA LA MEJORA DEL DESEMPEÑO Y DESARROLLO PROFESIONAL. FUNCION 1 PROPORCIONAR LA ASESORIA A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA PARA EL REGISTRO DE SU PLAN INDIVIDUAL DE CARRERA. FUNCION 2 INTEGRAR LA INFORMACION PARA LA ELABORACION DE LOS REPORTES DE AVANCES DEL POA. OBJETIVO 3 DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CERTIFICACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS RELATIVO A LAS CAPACIDADES ASIGNADAS A LOS PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA LA PERMANENCIA EN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. FUNCION 1 APLICAR LAS EVALUACIONES DE CAPACIDADES CON FINES DE CERTIFICACION A LOS SERVIDORES PUBLICOS SUJETOS AL SPC, PARA ASEGURAR SU PERMANENCIA DENTRO DEL SISTEMA. FUNCION 2 OPERAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS SISTEMAS DISEÑADOS PARA LA EVALUACION DE CAPACIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS SUJETOS AL SPC, CON FINES DE CERTIFICACION. FUNCION 3 REALIZAR LAS DEMAS QUE LE DETERMINEN SUS SUPERIORES, AFINES A LAS QUE ANTECEDEN, ASI COMO, LAS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERA OTRAS DISPOSICIONES LEGALES.	
Perfil	Escolaridad	. LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: . EDUCACION . INGENIERIA . DISEÑO . RELACIONES COMERCIALES . ADMINISTRACION . RELACIONES INTERNACIONALES . PSICOLOGIA . BIBLIOTECONOMIA . CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA . COMUNICACION . COMPUTACION E INFORMATICA . AGRONOMIA . CONTADURIA . ECONOMIA . DERECHO
	Experiencia laboral	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION PUBLICA

		- ASESORAMIENTO Y ORIENTACION - DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - AGRONOMIA - CIENCIA DE LOS ORDENADORES - ESTADISTICA - TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES - ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - ADMINISTRACION - RELACIONES INTERNACIONALES - PSICOLOGIA GENERAL
	Habilidades gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO

Denominación del puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de puesto	15-410-2-CF21864-0000179-E-C-M	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, grado y nivel administrativo	PQ3 (ENLACE)		
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO 1 ACTUALIZAR LA PROGRAMACION REQUERIDA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LOS USUARIOS. FUNCION 1 OPERAR Y DAR MANTENIMIENTO AL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS. FUNCION 2 VERIFICAR QUE A LOS USUARIOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS SE LES PROPORCIONE EL SOPORTE TECNICO PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS. FUNCION 3 DISEÑAR Y PROPONER NUEVAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS PARA MODERNIZAR LOS SISTEMAS INFORMATICOS AL SERVICIO DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS FUNCION 4 REALIZAR LAS DEMAS QUE LE DETERMINEN SUS SUPERIORES, AFINES A LAS QUE ANTECEDEN, ASI COMO, LAS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERA OTRAS DISPOSICIONES LEGALES.		
Perfil	Escolaridad	- CARRERA TECNICA O COMERCIAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: - COMPUTACION E INFORMATICA - ADMINISTRACION	
	Experiencia laboral	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: - ADMINISTRACION PUBLICA - ADMINISTRACION	

	Habilidades gerenciales	. ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO

Denominación del puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de puesto	15-410-2-CFPQ003-0000160-E-C-M	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, grado y nivel administrativo	PQ3 (ENLACE)		
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO 1 PRESENTAR LOS PROYECTOS DE LAS CONVOCATORIAS DE LOS PUESTOS VACANTES DE LA DEPENDENCIA, SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE LOS CONCURSOS CORRESPONDIENTES. FUNCION 1 ELABORAR LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIAS DE LAS PLAZAS VACANTES SUJETAS A CONCURSO CON BASE A LA DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO. FUNCION 2 OPERAR EL SISTEMA OPERATIVO RHNET PARA EL REGISTRO DE LAS CONVOCATORIAS Y SU PUBLICACION. FUNCION 3 APOYAR EN LA DIFUSION DE LAS CONVOCATORIAS EN LOS DIFERENTES MEDIOS PARA EFECTOS DE LLEVAR A CABO EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO DE ASPIRANTES. FUNCION 4 OBTENER LA INFORMACION DE LOS CANDIDATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA OPERATIVO RHNET DE LAS PLAZAS PUBLICADAS EN CONCURSO, PARA DAR CONTINUIDAD AL PROCESO DE CONCURSO. FUNCION 5 RECABAR LA DOCUMENTACION DEL PROCESO DE INGRESO, PARA LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES. OBJETIVO 2 APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE EVALUACION INHERENTES AL PROCESO DE INGRESO AUTORIZADAS POR EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION, PARA LA VALORACION DE LOS CANDIDATOS A OCUPAR PLAZAS SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. FUNCION 1 PROGRAMAR Y APLICAR LAS EVALUACIONES A LOS CANDIDATOS A OCUPAR UNA PLAZA SUJETA A CONCURSO, PARA CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA EL PROCESO DE CONCURSO. FUNCION 2 CALIFICAR LOS EXAMENES TECNICOS PRESENTADOS POR LOS CANDIDATOS A OCUPAR UNA PLAZA SUJETA A CONCURSO, PARA LA VALORACION DE LAS HABILIDADES DE LOS ASPIRANTES. FUNCION 3 REGISTRAR EN EL SISTEMA OPERATIVO RHNET LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE LOS CANDIDATOS A OCUPAR UNA PLAZA SUJETA A CONCURSO, PARA DECLARAR GANADOR O PLAZA DESIERTA. FUNCION 4 ASEGURAR QUE LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES SE REALICE CONFORME A LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS TERMINOS SEÑALADOS POR LA NORMATIVIDAD EN ESTA MATERIA. FUNCION 5 PROPORCIONAR EL LISTADO DE LOS CANDIDATOS		

	ACREDITADOS EN LAS EVALUACIONES PARA OBTENER EL ORDEN DE PRELACION. OBJETIVO 3 VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION DE LOS PREFINALISTAS ACREDITE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA, PARA LA CELEBRACION DE LA ENTREVISTA. FUNCION 1 RECABAR LA DOCUMENTACION DE LOS PREFINALISTAS, PARA EL COTEJO Y REVISION DOCUMENTAL. FUNCION 2 PROPORCIONAR AL COMITE RESPECTIVO LOS EXPEDIENTES DEBIDAMENTE INTEGRADOS DE LOS PREFINALISTAS PARA LA TOMA DE DECISIONES. FUNCION 3 APOYAR A LOS COMITES CON LA ENTREGA DE INFORMACION Y LA ELABORACION DE LAS ACTAS CORRESPONDIENTES, PARA EL DESARROLLO DE SUS SESIONES DE TRABAJO. FUNCION 4 REGISTRAR LOS RESULTADOS DE LA ENTREVISTA EN EL SISTEMA OPERATIVO RHNET, PARA CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA EL PROCESO DE CONCURSO. FUNCION 5 REALIZAR LAS DEMAS QUE LE DETERMINEN SUS SUPERIORES, AFINES A LAS QUE ANTECEDEN, ASI COMO, LAS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERA OTRAS DISPOSICIONES LEGALES.	
Perfil	Escolaridad	. PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: . NO APLICA
	Experiencia laboral	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION PUBLICA . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Habilidades gerenciales	. ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarlo o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la

	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Etapas del proceso de selección, Sistema de Puntuación General, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC) "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación" * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en los numerales 213 y 215 de "El Acuerdo", al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/tas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. Con fundamento en el Numeral 192 de "El Acuerdo" cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de "El Acuerdo". * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades Con fundamento en los numerales 216, 217, 218 y 219 de "El Acuerdo" y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el CTP, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los/las candidatos/tas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito al Área de Quejas del Organismo Interno de Control en la Secretaría de la Reforma Agraria en avenida Heroica Escuela Naval Militar número 701, colonia Presidentes Ejidales, 2da. Secc., código postal 04470, México D.F., dentro de los 10 días posteriores a que se tenga conocimiento del resultado de la evaluación, marcando copia a los tres miembros del Comité Técnico de Selección. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Con fundamento en los numerales 220, 221, 222, 223 y 224 de "El Acuerdo", en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los/las candidatos/tas se evaluará en la primera subetapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. La DGRH para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará

	consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes. El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. El mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la Unidad, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios.

*** Etapa IV. Entrevista**

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, en relación al Art. 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de "El Acuerdo", el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los/las candidatos/tas, establecerá el número de los/las aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los/las candidatos/tas así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los/las candidatos/tas entrevistados/as sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.

El número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del (RLSPC) fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los/las candidatos/tas ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del (RLSPC), se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/tas, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en TrabajaEn.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los/las candidatos/tas.

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los/las candidatos/tas y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del candidato/a o plasmarse en los mismos.

Por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato deberán sustentarse en el reporte, y DGRH registrará en TrabajaEn las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los/las candidatos/tas que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la (LSPC) y 40, fracción II de su Reglamento.

La DGRH difundirá en TrabajaEn, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los/las finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la (LSPC), se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el Comité de Selección con fundamento en los artículos 74 de la LSPC y 17, segundo párrafo del (RLSPC), así como en los numerales 234, 235, 236, 237, 238 y 239 de "El Acuerdo", acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

	La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la (LSPC) y 17, segundo párrafo del (RLSPC). El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: 1. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; 2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en la fracción anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o 3. Desierto el concurso. En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 de "El Acuerdo". De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de "El Acuerdo", los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del (RLSPC) de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de "El Acuerdo"), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

Reserva de aspirantes	Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de la Reforma Agraria, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma. Los/las finalistas se integrarán a la reserva de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador y serán considerados, de acuerdo con el artículo 36 del (RLSPC), en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado. Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																															
Etapas del concurso	<table> <tr> <th data-bbox="508 877 933 913">Etapas del concurso</th><th data-bbox="933 877 1395 913">Etapa</th><th data-bbox="1395 877 1395 913">Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td data-bbox="508 913 933 949"></td><td data-bbox="933 913 1395 949">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1395 913 1395 949">Del 30 de mayo de 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 949 933 1010"></td><td data-bbox="933 949 1395 1010">Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1395 949 1395 1010">Del 30 de mayo al 14 de junio de 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1010 933 1045"></td><td data-bbox="933 1010 1395 1045">Evaluación de conocimientos*</td><td data-bbox="1395 1010 1395 1045">Del 15 de junio al 6 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1045 933 1081"></td><td data-bbox="933 1045 1395 1081">Evaluación de habilidades gerenciales*</td><td data-bbox="1395 1045 1395 1081">Del 9 de julio al 31 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1081 933 1117"></td><td data-bbox="933 1081 1395 1117">Revisión de documentos*</td><td data-bbox="1395 1081 1395 1117">Del 9 de julio al 31 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1117 933 1152"></td><td data-bbox="933 1117 1395 1152">Evaluación de la Experiencia*</td><td data-bbox="1395 1117 1395 1152">Del 9 de julio al 31 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1152 933 1188"></td><td data-bbox="933 1152 1395 1188">Valoración del Mérito*</td><td data-bbox="1395 1152 1395 1188">Del 9 de julio al 31 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1188 933 1224"></td><td data-bbox="933 1188 1395 1224">Entrevistas*</td><td data-bbox="1395 1188 1395 1224">Del 1 de agosto al 21 de agosto de 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1224 933 1245"></td><td data-bbox="933 1224 1395 1245">Determinación*</td><td data-bbox="1395 1224 1395 1245">Del 21 de agosto al 27 de agosto de 2012</td></tr> </table>	Etapas del concurso	Etapa	Fecha o plazo		Publicación de convocatoria	Del 30 de mayo de 2012		Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de mayo al 14 de junio de 2012		Evaluación de conocimientos*	Del 15 de junio al 6 de julio de 2012		Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 9 de julio al 31 de julio de 2012		Revisión de documentos*	Del 9 de julio al 31 de julio de 2012		Evaluación de la Experiencia*	Del 9 de julio al 31 de julio de 2012		Valoración del Mérito*	Del 9 de julio al 31 de julio de 2012		Entrevistas*	Del 1 de agosto al 21 de agosto de 2012		Determinación*	Del 21 de agosto al 27 de agosto de 2012	
Etapas del concurso	Etapa	Fecha o plazo																														
	Publicación de convocatoria	Del 30 de mayo de 2012																														
	Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de mayo al 14 de junio de 2012																														
	Evaluación de conocimientos*	Del 15 de junio al 6 de julio de 2012																														
	Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 9 de julio al 31 de julio de 2012																														
	Revisión de documentos*	Del 9 de julio al 31 de julio de 2012																														
	Evaluación de la Experiencia*	Del 9 de julio al 31 de julio de 2012																														
	Valoración del Mérito*	Del 9 de julio al 31 de julio de 2012																														
	Entrevistas*	Del 1 de agosto al 21 de agosto de 2012																														
	Determinación*	Del 21 de agosto al 27 de agosto de 2012																														
Nota	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos/as deberán estar atentos/as a su cuenta de TrabajaEn y los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor. Así mismo en el supuesto de presentarse recurso de inconformidades o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx. * Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones, con una tolerancia máxima de diez minutos por lo que fuera del día y hora señalada no se les permitirá la aplicación de evaluación alguna.																															
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar): 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Identificación Oficial (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). 4. Cédula de RFC vigente emitido por la SHCP. 5. CURP. 6. Currículum vitae personal detallado y actualizado. Currículum vitae																															

	registrado en TrabajaEn (incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada). 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Para los casos que el perfil solicite el grado de titulado no se aceptará ningún documento que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, por lo que sólo se aceptará título y/o cédula profesional. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 10. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información, documentación original o fotocopia para su cotejo, será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de la Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de la Reforma Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no se contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

	- Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. 13. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de TrabajaEn. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los/las candidatos/tas deberán presentar evidencias de constancias de evaluación al desempeño logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. 14. Conforme al artículo 47 del (RLSPC) y numerales 174 y 252 de “El Acuerdo”, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del (RLSPC), se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de “El Acuerdo”. Para las promociones por concurso de los/las servidores/ras públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del (RLSPC).

	Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/las servidores/ras públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la Secretaría de la Reforma Agraria, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de "El Acuerdo". No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen técnico y revisión documental, salvo los casos de los documentos para acreditar la etapa del mérito, SERA DESCARTADO INMEDIATAMENTE DEL CONCURSO, no obstante que haya acreditado las etapas previas. Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.
Temarios y guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.sra.gob.mx/sraweb/ligas-de-interes/spc/, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 1. Porque ningún candidato se presente al concurso; 2. Porque ninguno de los/las candidatos/tas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o 3. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la (LSPC), procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y

	cuando se acrediten previamente. En el caso de concursos por plazas que radiquen fuera del Distrito Federal (Delegaciones Estatales), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de la Reforma Agraria en el Distrito Federal. En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Reforma Agraria, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de Trabajo. En una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.																
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: Enlace: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th><th>Puntos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>0</td></tr> </tbody> </table>	Etapa	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0
Etapa	Puntos																
Revisión curricular	0																
Exámenes de conocimientos	30																
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10																
Evaluación de la experiencia	20																
Valoración del mérito	10																
Entrevistas	30																
Determinación	0																

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reactivación de folio	Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , ya que por acuerdo del Comité Técnico de Selección, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la (LSPC), (RLSPC) y "El Acuerdo" y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso. En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de la Reforma Agraria continuara realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión

	discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 3. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso. 4. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de "El Acuerdo". 5. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 7. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. 8. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en avenida Heroica Escuela Naval Militar número 701, colonia Presidentes Ejidales, 2da. Secc., código postal 04470, México D.F., dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la (LSPC) o su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la (LSPC), 97 y 98 de su Reglamento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2do. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 9. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la (LSPC). 10. El ganador se obliga a realizar las gestiones o trámites necesarios para ser separado del sistema RUSP en el supuesto de encontrarse alineado a otra Dependencia Gubernamental Federal, por lo que su ingreso estará condicionada hasta encontrarse separado en dicho sistema. 11. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha

	indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la (LSPC). 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos grcornejo@sra.gob.mx, jcardoso@sra.gob.mx, así como el número telefónico: 3601-3000, extensiones 3159, 3431 o 3111, en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes de 9:30 a 17:00 Hrs.

Ciudad de México, D.F., a 30 de mayo de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico y Director de Coordinación de Delegaciones

Lic. Juan Pablo Cota González

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. X/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	Especialista Agropecuario "C" en Apoyos		
Código de puesto	08-F00-1-CF52424-0000805-E-C-K		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Especialista Agropecuario "B" en Apoyos de la Dirección de Operación y Administración de Sistemas	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Desarrollar programas para el respaldo de la información y bases de datos contenida en los equipos servidores, así como realizar su clasificación y ordenamiento para mantener la bitácora de respaldos actualizada. 2. Establecer programas para el seguimiento al inventario de cintas nuevas y usadas, para realizar el ciclo de reutilización, baja y resguardo de cartuchos. 3. Apoyar a los usuarios de los servidores y equipos de cómputo de ASERCA central, para la recuperación específica de archivos, bases de datos y otras aplicaciones relacionadas con la recuperación de información. 4. Promover y/o desarrollar programas específicos para la sistematización de la aplicación de devoluciones, procedimiento de baja y en su caso habilitación de solicitudes de PROCAMPO que han sido verificadas y diagnosticadas.		

	5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de instalación, transmisión y actualización de archivos y objetos en las bases de datos y equipos servidores, en las direcciones regionales y ASERCA central, para permitir la operación de los programas PROCAMPO, comercialización y padrones de productos perennes. 6. Supervisar el apoyo y asistencia técnica para el respaldo oportuno de la información contenida en los servidores y equipos de los usuarios de ASERCA. 7. Dar soporte y mantenimiento a los productos instalados dentro del servidor de aplicaciones para su correcta operación. 8. Establecer programas para el análisis e instalación de software en los servidores y equipos de ASERCA, a fin de aprovechar la tecnología de punta en la materia.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Matemáticas – Actuaría, Sistemas y Calidad, Computación e Informática e Ingeniería. Terminado o Pasante	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores, Ingeniería y Tecnología Eléctricas y Tecnología de las Telecomunicaciones.	
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Conocimientos técnicos	Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
	Idiomas extranjeros	Inglés Básico	
Nombre del puesto	Auditor Coordinador		
Código de puesto	08-F00-1-CF21134-0000514-E-C-U		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Area de Auditoría Interna		Sede México, D.F.
Funciones	1. Establecer acciones que contribuyan al conocimiento y comprensión de los sistemas de control interno del ente y concepto a revisar, para que con base en la suficiencia o insuficiencia de los mecanismos de control encontrados en el estudio y evaluación del control interno, determine el alcance, la naturaleza y la oportunidad que requieren sus pruebas de auditoría. Así como que se identifiquen, valoren y jerarquicen el conjunto de riesgos, que de materializarse podrían afectar significativamente la capacidad de lograr las metas y objetivos de la unidad administrativa responsable del rubro o concepto a revisar. 2. Coordinar la identificación y definición de los métodos, técnicas y procedimientos para cumplir con los objetivos de la auditoría y/o visita de inspección, así como el alcance de las mismas a fin de contar con pruebas suficientes, competentes y relevantes, que sirvan para que se exprese de manera razonable la opinión respecto a lo examinado y determinar observaciones que contribuyan a prevenir la corrupción y la opacidad en el uso de los recursos públicos. Supervisar que se elaboren las cédulas de observaciones e informes de resultados de acuerdo con las disposiciones que emita la secretaría de la función pública y demás ordenamientos aplicables. 3. Verificar que se propongan recomendaciones correctivas y preventivas que eviten la recurrencia de los incumplimientos, deficiencias o irregularidades detectadas, así como el fortalecimiento del control interno y se integren correctamente los expedientes con los papeles de trabajo de las auditorías practicadas. Y que éstos cumplan con los criterios de calidad establecidos por la Secretaría de la Función Pública.		

	4. Supervisar que se elaboren los informes de presunta responsabilidad administrativa en los casos en que se determinen irregularidades administrativas, que puedan ser imputables a servidores públicos de ASERCA, conforme a las guías y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. 5. Supervisar que se cuente evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante, a fin de determinar el avance en la implementación de las recomendaciones preventivas y correctivas. 6. Coordinar la elaboración de las cédulas de seguimiento y oficio de resultados correspondiente de acuerdo con las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública y demás ordenamientos aplicables. 7. Verificar que se elaboren los informes de presunta responsabilidad administrativa en los casos en que por causas injustificadas no se atiendan las recomendaciones sugeridas, para que sean turnados al área de responsabilidades. 8. Coordinar la implementación de los mecanismos de control necesarios para garantizar la oportunidad y confiabilidad de la información que se trasmite a la Secretaría de la Función Pública a través del sistema de información periódica, o cualquier otro. 9. Verificar la integración de los reportes que emita el sistema de información periódica trimestralmente, o cualquier otro sistema, a fin de garantizar el cumplimiento a las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública y demás ordenamientos aplicables. 10. Realizar las demás actividades administrativas que le encomienden los titulares del Órgano Interno de Control y/o del área de auditoría interna.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Finanzas, Derecho, Administración, Contaduría, Informática Administrativa. Titulado	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Auditoría Gubernamental, Auditoría, Auditoría Operativa, Contabilidad, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Conocimientos técnicos	Auditoría Interna. Cultura Institucional de la SAGARPA	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	

Nombre del puesto	Director de Sistemas de Pago		
Código de puesto	08-F00-1-CF01120-0000792-E-C-I		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Medios de Pago	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Proponer los medios de pago e instituciones bancarias mediante las cuales se podrán canalizar los apoyos a los productores de los diversos programas de la SAGARPA. 2. Definir los contratos y convenios que se deban formalizar con las instituciones bancarias para la distribución de los apoyos destinados a los productores. 3. Coordinar la operación de cada medio de pago implementado para la distribución de los apoyos, a fin de que éstos se realicen de acuerdo con los lineamientos,		

	normas y procedimientos establecidos en la materia. 4. Presentar al Director General de Medios de Pago mecanismos de control y seguimiento para la supervisión de los medios de pago implementados para la distribución de los apoyos. 5. Dirigir y controlar el proceso de conciliación de la emisión y entrega de los apoyos, para asegurar la transparencia en la canalización de los recursos. 6. Presentar reportes de resultados al Director General de Medios de Pago del proceso de conciliación, como medida de control interno. 7. Vigilar que los rendimientos correspondan a los realmente generados en las cuentas bancarias establecidas para la entrega de apoyos a los productores beneficiarios. 8. Elaborar reportes mensuales de la conciliación de rendimientos con base en los estados de cuenta emitidos por las instituciones bancarias, a fin de llevar el control y seguimiento de los rendimientos que éstas generan. 9. Coordinar y validar la información generada en el proceso de conciliación de cifras de los estados de cuenta a fin de que sean entregados los rendimientos correspondientes. 10. Apoyar en la utilización de herramientas administrativas a las direcciones de área de la dirección general que lo soliciten para la elaboración de diagramas de flujo y manuales de procedimientos. 11. Integrar y presentar información a los órganos fiscalizadores para atender los requerimientos de auditorías en el ámbito de competencia de la Dirección General de Medios de Pago.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Agronomía, Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría. Titulado.
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en: Administración, Contabilidad, Derecho y legislación nacionales, Tecnologías de información y comunicaciones, Consultoría en mejora de procesos, Administración Pública, Ingeniería agrícola, Organización y dirección de empresas.
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en equipo
	Conocimientos técnicos	Mecanismos de Dispersión de Apoyos
	Idiomas extranjeros	No requerido

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, 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 en 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 (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. Pantalla de registro en el portal de TrabajaEn en la que se observe el folio asignado (ejemplo: 00123456) y el folio de participación en el concurso (ejemplo: 1-23456). 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, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción 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	Los concursos se conducirán 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	30/05/2012
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 30/05/2012 al 15/06/2012
	Revisión curricular (Realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	15/06/2012
	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de folios	Del 18/06/2012 al 22/06/2012
	Evaluación de conocimientos	Del 27/06/2012 al 29/06/2012
	Evaluaciones de habilidades	Del 4/07/2012 al 6/07/2012
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 11/07/2012 al 13/07/2012
	Entrega y revisión de documentos	Del 11/07/2012 al 13/07/2012
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 19/07/2012 al 25/07/2012
	Determinación del concurso	Del 19/07/2012 al 25/07/2012
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. Las evaluaciones de conocimientos, habilidades (Psicométricas), evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la entrega y revisión documental, y entrevista, para el proceso de selección de ocupación de las plazas publicadas en la presente convocatoria, podrán ser aplicadas en alguno de los siguientes domicilios: Edificio de la 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. Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos(as), de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. La inasistencia a cualquier evaluación o etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante a la ocupación del puesto en concurso.
Etapas del proceso de selección, 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 El proceso de reclutamiento y selección comprenderá en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y una evaluación de habilidades. La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos será de acuerdo a lo siguiente: a) Especialista Agropecuario "C" en Apoyos, calificación mínima 75. b) Auditor Coordinador, calificación mínima 80. c) Director de Sistemas de Pago, calificación mínima 85 Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100. En el caso del puesto de Director de Sistemas de Pago, para la aplicación del examen de conocimiento es necesario presentar calculadora, no se permitirá el uso de calculadora de teléfono celular. El Comité Técnico de Selección (CTS) 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 Organo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior:
 - I. Comunique al Organo 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 9:00 a 14:00 horas, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, en avenida Insurgentes Sur No. 489, piso 13, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., o a través del correo electrónico aserc.aic@aserc.gob.mx; en términos de lo dispuesto en los Artículos 93, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 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 Álvaro 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, extensión 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 30 de mayo 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.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 181

Los Comités Técnicos de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

No.	PUESTO	PLAZA	CODIGO DE PUESTO	U.R.	NIVEL
1	Subdirector de Programas Internacionales	100006	11-H00-1-CFNA001-0001908-E-C-D	Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes	NA1
2	Director de Análisis de Información	100001	11-H00-1-CFMA001-0002582-E-C-F	Secretaría Cultural y Artística	MA1

Bases de participación

Requisitos de participación:

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso, de resultar ganadores, represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones de desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** 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.

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	30-05-2012
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	30-05-2012 al 12-06-2012
Reactivación de folios	13-06-2012 al 19-06-2012
Exámenes de conocimientos	20-06-2012 al 3-07-2012
Evaluación de habilidades	4-07-2012 al 17-07-2012
Cotejo Documental	18-07-2012 al 31-07-2012
Valoración del mérito y Evaluación de la Experiencia	18-07-2012 al 31-07-2012
Entrevistas	1-08-2012 al 14-08-2012
Determinación del candidato ganador	15-08-2012 al 17-08-2012

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, ubicadas en Paseo de la Reforma No. 175-15o. piso,

Col. Cuauhtémoc, México, D.F. en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
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 Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0569, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 30 de mayo 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.

Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENADIC/2012/01

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/2012/01 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 COMUNICACION EDUCATIVA Y MERCADOTECNIA EN SALUD (01/01/12)		
Código	12-X00-1-CFNB002-0000013-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: QUE LOS SERVICIOS ESTATALES APOYEN LA OPERACION DEL PROGRAMA DE LOS CENTROS NUEVA VIDA EN COMUNICACION EDUCATIVA, A TRAVES DE ACCIONES DE CAPACITACION, ACTUALIZACION Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO, PARA CONTRIBUIR A LA ATENCION DE LA COMUNICACION EDUCATIVA, EN EL TERRITORIO NACIONAL CON EL FIN DE QUE LOS PROGRAMAS CUENTEN CON PERSONAL CAPACITADO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA Y DE ESTA MANERA REDUCIR LA INCIDENCIA DE LAS ADICCIONES. OBJETIVO 1		

ADMINISTRAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION OPERATIVA SOBRE EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE SALUD PARA PROMOVER ACCIONES DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO QUE OPERA EL PROGRAMA EN LOS CENTROS NUEVA VIDA Y ASI LOGRAR QUE LA COMUNICACION EDUCATIVA PROPICIE UNA MEJORIA EN LA ATENCION PARA LA PREVENCION DE LAS ADICCIONES.

FUNCION 1

ESTABLECER CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION DEL PERSONAL DE SALUD QUE OPERA EL PROGRAMA DE LOS CENTROS NUEVA VIDA PARA DEFINIR ESTRATEGIAS Y PROGRAMAR ACTIVIDADES ENFOCADAS A SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS DE SALUD DETECTADOS EN SU LOCALIDAD.

FUNCION 2

ESTABLECER EN LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LA EVALUACION DE LA ATENCION QUE BRINDA EL PERSONAL DE SALUD QUE OPERA EL PROGRAMA EN LOS CENTROS NUEVA VIDA, POR MEDIO DEL MONITOREO DIRECTO CON LOS USUARIOS (ENCUESTAS, SESIONES DE GRUPO, ETC.), CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ASESORIA TECNICA ENFOCADA AL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES ORIENTADAS A PROPORCIONAR LOS SERVICIOS.

FUNCION 3

COORDINAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE COMUNICACION EDUCATIVA, LA EVALUACION DE LA ATENCION QUE BRINDA AL PERSONAL COMUNITARIO QUE OPERA EL PROGRAMA EN LOS CENTROS NUEVA VIDA, A TRAVES DEL MONITOREO REALIZADO DIRECTAMENTE CON LOS USUARIOS PARA CONSENSAR LAS AREAS DE OPORTUNIDAD PARA BRINDAR ASESORIA TECNICA ENFOCADA AL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES ORIENTADAS A PROPORCIONAR LOS SERVICIOS PARA LA PREVENCION DE LAS ADICCIONES.

OBJETIVO 2

ESTABLECER CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE COMUNICACION EDUCATIVA UN PROGRAMA DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES QUE COMPLEMENTE LA CAPACIDAD TECNICA DEL PERSONAL DE SALUD PARA INCREMENTAR SU PRODUCTIVIDAD EN LA ATENCION A LA SALUD QUE PROPORCIONAN A LA COMUNICACION EDUCATIVA.

FUNCION 1

DEFINIR JUNTO CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE COMUNICACION EDUCATIVA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, UN PROGRAMA DE CAPACITACION ENFOCADO AL DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN MATERIA DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES, PARA CERTIFICACION DE CAPACIDADES DEL PERSONAL QUE OPERA LA ESTRATEGIA NUEVA VIDA, A FIN DE FORTALECER LA CAPACIDAD DE RESPUESTA RAPIDA A LOS PROBLEMAS DE ADICCIONES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, Y DE ESTE MODO, MEJORAR EL NIVEL DE SALUD DE LA POBLACION.

FUNCION 2

DESARROLLAR EN COORDINACION CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, UN PROGRAMA DE CAPACITACION ENFOCADO AL DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN MATERIA DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES, PARA FORTALECER LA CAPACIDAD DE RESPUESTA RAPIDA A LOS PROBLEMAS DE ADICCIONES QUE PRESENTE LA POBLACION, CON EL FIN DE MEJORAR EL NIVEL DE SALUD EN EL PAIS.

FUNCION 3

	COORDINAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DONDE OPERAN LOS CENTROS NUEVA VIDA, LA ASESORIA CONTINUA DEL PERSONAL DE SALUD Y COMUNITARIO PARA INCORPORAR INNOVACIONES EDUCATIVAS EN MATERIA DE PREVENCION DE ADICCIONES QUE SE PROPONEN A NIVEL NACIONAL EN BENEFICIO DE LA CAPACIDAD DE RESPUESTA EN ACCIONES DE PREVENCION Y CONTROL. OBJETIVO 3 PROMOVER LA CAPACITACION DEL PERSONAL DE SALUD EN LA APLICACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES A LA SALUD, PARA QUE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DONDE OPERAN LOS CENTROS NUEVA VIDA BRINDEN ATENCION A LA POBLACION, DE ACUERDO AL PERFIL DE ADICCIONES REGIONAL Y ESTATAL. FUNCION 1 DIFUNDIR EN LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS REFERENTES A LA PREVENCION DE ADICCIONES, PARA CONTRIBUIR AL CONSENSO Y HOMOGENEIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE OPERACION DE LOS CENTROS NUEVA VIDA. FUNCION 2 VERIFICAR QUE EL PERSONAL DE SALUD, EJECUTE SUS ACTIVIDADES EN APEGO A LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE ADICCIONES, PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS DE OPERACION DE LOS CENTROS NUEVA VIDA DE ACUERDO AL PANORAMA DE LAS ADICCIONES. FUNCION 3 ASESORAR AL PERSONAL DE SALUD, EN LA APLICACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE ADICCIONES A FIN DE QUE SU CAPACITACION INTEGRE ESTOS CONOCIMIENTOS, DE ESTE MODO SE PODRA CONSEGUIR UN MAYOR IMPACTO EN LOS PROGRAMAS DE OPERACION DE LOS CENTROS NUEVA VIDA DE ACUERDO AL PANORAMA DE LAS ADICCIONES. OBJETIVO 4 EVALUAR POR MEDIO DE ANALISIS Y REPORTES EN COORDINACION CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS ASIGNADOS AL PROGRAMA DEL CENTRO NUEVA VIDA PARA SU COORDINACION, POR MEDIO DE LA EVALUACION ANUAL DEL DESEMPEÑO. FUNCION 1 ASESORAR A LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD SOBRE EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS ASIGNADOS AL PROGRAMA DE LOS CENTROS NUEVA VIDA, PARA MANTENERLOS ACTUALIZADOS EN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES. FUNCION 2 ESTABLECER LOS PARAMETROS QUE SERAN RETOMADOS A PARTIR DE LA EVALUACION ANUAL DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA OPERACION DE LA ESRATEGIA NUEVA VIDA, PARA DETERMINAR EL GRADO EN QUE ESTOS PARTICIPAN EN LA CONSECUCION DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS PARA EL CENTRO AL QUE PERTENEZCAN. FUNCION 3 ELABORAR INFORMES ANUALES A LAS AUTORIDADES DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES SOBRE LOS RESULTADOS DEL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS ASIGNADOS A LOS PROGRAMAS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES, EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA RETROALIMENTAR LA PROGRAMACION DE SU CAPACITACION Y ASESORIA EN COMUNICACION EDUCATIVA.		
Perfil y requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="527 1917 876 1917">Académicos</td><td data-bbox="876 1917 1393 1917">Licenciatura o Profesional titulado en:</td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en:
Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en:		

		Carrera Genérica Humanidades Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública Carrera Genérica Salud Carrera Genérica comunicación Carrera Genérica Enfermería Carrera Genérica Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Administración Pública y/o Cuatro años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Cuatro años en Comunicaciones Sociales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No se requiere	
	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 LINEAMIENTOS Y PROGRAMAS DE ATENCION (01/01/12)		
Código	12-X00-1-CFNB002-0000018-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: QUE PROVEA A LA DIRECCION DE LA COORDINACION DE LA ESTRATEGIA NUEVA VIDA, DE LOS ELEMENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA NUEVA VIDA EN LOS CENTROS DISPUESTOS PARA SU OPERACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ESTANDARICE EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES A NIVEL NACIONAL Y SE TENGA HOMOLOGADO EL CRITERIO PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA PARA LA REHABILITACION, CONTROL Y PREVENCION DE ADICCIONES QUE CONTEMPLA LA ESTRATEGIA QUE TIENE CUYO OBJETIVO ES LA DISMINUCION EN LA PREVALENCIA DE LAS ADICCIONES. OBJETIVO 1 ELABORAR Y CONTRIBUIR EN LA REALIZACION DE MATERIAL DIDACTICO QUE SIRVAN DE APOYO TECNICO PARA LAS ACCIONES DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DEL USO, ABUSO Y DEPENDENCIA DE SUSTANCIAS. FUNCION 1 DIAGNOSTICAR NECESIDADES DE APOYO NORMATIVO A LOS CONSEJOS ESTATALES CONTRA LAS ADICCIONES Y TOMADORES DE DECISIONES, PARA QUE QUIENES OPERAN ESTOS SERVICIOS LO HAGAN EN APEGO A LO DETERMINADO POR LA NORMATIVIDAD EXISTENTE EN MATERIA DE EQUIDAD, CUMPLIENDO CON LOS		

	ESTANDARES QUE SE DEFINAN EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES. FUNCION 2 ELABORAR DOCUMENTOS NORMATIVOS DE APOYO PARA QUIENES REALIZAN ACCIONES DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO, ASÍ COMO PARA QUIENES SUPERVISAN DICHOS SERVICIOS. FUNCION 3 PROPONER A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ESTRATEGIA NUEVA VIDA, LOS MATERIALES DIDÁCTICOS (EN LA PRESENTACIÓN QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ESTRATEGIA NUEVA VIDA), QUE SE FORMULARON PARA PUBLICACIÓN OFICIAL O DIFUSIÓN ANUAL EN LOS ESTADOS. OBJETIVO 2 CONTRIBUIR EN LA REALIZACIÓN DE MATERIALES DE APOYO NORMATIVO COMO INICIATIVAS DE LEY PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL USO NOCIVO, ABUSO Y DEPENDENCIA DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS. FUNCION 1 DIAGNOSTICAR NECESIDADES DE APOYO TÉCNICO A LOS CENTROS NUEVA VIDA Y TOMADORES DE DECISIONES A FIN DE PROPORCIONAR EL MATERIAL QUE PUEDA APOYAR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y DE ESTE MODO INTEGRAR MÁS ELEMENTOS DE APOYO COGNITIVO PARA LOS CENTROS EN CUESTIÓN Y PUEDAN COMPLEMENTAR LOS SERVICIOS QUE BRINDAN. FUNCION 2 ELABORAR DOCUMENTOS TÉCNICOS DE APOYO A OPERADORES DE PROGRAMAS Y TOMADORES DE DECISIONES A FIN DE QUE PUEDAN DOCUMENTARSE E INTEGRAR MÁS CONOCIMIENTOS EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y PUEDAN COMPLEMENTAR LOS SERVICIOS QUE BRINDAN. FUNCION 3 PROPONER AL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES LOS MATERIALES, PARA SU DIFUSIÓN EN LOS ESTADOS. OBJETIVO 3 BRINDAR A LOS CONSEJOS ESTATALES CONTRA LAS ADICCIONES EL APOYO PARA EL FOMENTO DE ACTIVIDADES DE CONTROL EN MATERIA DE VENTA, CONSUMO Y PRESTACIONES DE SERVICIOS ASOCIADOS AL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS. FUNCION 1 DIAGNOSTICAR LAS NECESIDADES DE APOYO AL FOMENTO DEL CONTROL DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS ENTRE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL PAÍS A FIN DE PODER INTEGRAR UNA PROPUESTA QUE CONSIDERE TODAS LAS VERTIENTES DE LA PROBLEMÁTICA ACTUAL DE LAS ADICCIONES A NIVEL NACIONAL. FUNCION 2 BRINDAR EL APOYO TÉCNICO MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE ESTÁNDARES QUE TENGAN COMO OBJETIVO EL CONTROL Y VIGILANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASOCIADOS AL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS, A LOS CONSEJOS ESTATALES CONTRA LAS ADICCIONES PARA DETECTAR LAS DEFICIENCIAS QUE PUEDAN TENER Y ASÍ COMPLEMENTAR LOS SERVICIOS ASOCIADOS AL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS. FUNCION 3 REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL FOMENTO DE ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE ADICCIONES REALIZADAS EN LOS ESTADOS CON EL FIN DE CORREGIR POSIBLES DESVIACIONES EN LAS ESTRATEGIAS DETERMINADAS PARA LA ERRADICACIÓN DE LA PREVALENCIA DE LAS ADICCIONES CON EL FIN DE PRESERVAR LA SALUD EN LA POBLACIÓN. OBJETIVO 4

	PROMOVER LA PARTICIPACION COMUNITARIA DE LOS DIFERENTES SECTORES DE LA SOCIEDAD PARA LA DIFUSION DE CONOCIMIENTOS Y RECURSOS QUE APOYEN LA PREVENCION, DETECCION, TEMPRANA, CANALIZACION Y REHABILITACION DE LOS PROBLEMAS DE ABUSO DE SUSTANCIAS Y DE CONDUCTAS ADICTIVAS CON EL FIN DE PRESERVAR LA SALUD EN LA POBLACION. FUNCION 1 ESTABLECER LAS ACTIVIDADES A REALIZAR EN CUANTO A LA DIFUSION DE INFORMACION A NIVEL NACIONAL, PARA LA PREVENCION DE LAS ADICCIONES EN LAS ESCUELAS A FIN DE APOYAR LA INFORMACION QUE RECIBEN LOS ESTUDIANTES DE LOS NIVELES BASICO, MEDIO Y MEDIO SUPERIOR PARA REDUCIR LA PROBLEMÁTICA DE LAS ADICCIONES. FUNCION 2 PROPONER A LOS RESPONSABLES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS A NIVEL NACIONAL, LA REALIZACION DE PLATICAS CON LOS PADRES O TUTORES DE LOS ESTUDIANTES DE LOS NIVELES BASICO, MEDIO Y MEDIO SUPERIOR PARA QUE ELLOS CUENTEN CON INFORMACION EN MATERIA DE ADICCIONES Y PUEDAN DETECTAR SU PRESENCIA EN SUS HIJOS CON EL FIN DE PREVENIR Y CORREGIR PRESENCIAS ADICTIVAS. FUNCION 3 DIFUNDIR A NIVEL NACIONAL LOS PROGRAMAS QUE SE OPERAN EN MATERIA DE REHABILITACION PARA LAS ADICCIONES EN LAS ESCUELAS EN NIVELES BASICO, MEDIO Y MEDIO SUPERIOR A FIN DE QUE ESTOS CONOZCAN LAS ALTERNATIVAS, QUE EXISTEN PARA LA ERRADICACION DE LAS ADICCIONES, ASI COMO EL TRATAMIENTO AL QUE PUEDEN TENER ACCESO LA POBLACION EN GENERAL.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Salud Carrera Genérica Psicología	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Administración Pública y/o Cuatro años en Psicología General y/o Cuatro años en Psicopedagogía	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No se requiere	
	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.		

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 de 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 la escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas, 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 la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 30 de mayo al 12 de junio de 2012, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y 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. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación". Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>30 de mayo de 2012</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 30 de mayo al 12 de junio de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 30 de mayo al 12 de junio de 2012</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 15 de junio de 2012</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 20 de junio de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 25 de junio de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 25 de junio de 2012</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 28 de junio de 2012</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 28 de junio de 2012</td></tr> </tbody> </table> El Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adiciones 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	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	30 de mayo de 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de mayo al 12 de junio de 2012	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de mayo al 12 de junio de 2012	Examen de conocimientos	A partir del 15 de junio de 2012	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de junio de 2012	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de junio de 2012	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 25 de junio de 2012	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de junio de 2012	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 28 de junio de 2012
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	30 de mayo de 2012																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de mayo al 12 de junio de 2012																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de mayo al 12 de junio de 2012																				
Examen de conocimientos	A partir del 15 de junio de 2012																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de junio de 2012																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de junio de 2012																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 25 de junio de 2012																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de junio de 2012																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 28 de junio de 2012																				

	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 Adiciones. 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 Adiciones, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y 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><th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr><tr><th>Etapas o Subetapas</th><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>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		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																							

	candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la Subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III.
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en 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 esta plaza determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la 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 vitae de TrabajaEn La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/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 Insurgente 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. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se 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 electrónica del Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones

	(http://www.cenadic.salud.gob.mx/interior/sp_carrera.html) en el apartado de temario CENADIC/2012/01 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/material4.htm (ingresar al ícono "Red de Ingreso" < 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 30 de mayo 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.

SEXTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Comisión Federal de Telecomunicaciones

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 35, 36 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y el artículo 3 numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación su última reforma el 29 de agosto de 2011, emiten la siguiente:

Convocatoria 15/2012 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	DIRECTOR DE DESARROLLO		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0001016-E-C-D		
Nivel administrativo	MB1	Numero de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.) MENSUAL		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	• SUPERVISAR LOS ESTUDIOS TECNICOS Y DE LAS CONDICIONES DE MERCADO DEL SERVICIO DE RADIODIFUSION DE LAS PLAZAS O REGIONES PARA LA ELABORACION DE PROGRAMAS DE CONCESIONAMIENTO DE RADIODIFUSION. • DESARROLLAR EL PROGRAMA DE CONCESIONAMIENTO. • ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE DESARROLLO DE LA RADIODIFUSION, EN EL PROCESO DE EJECUCION DE LAS LICITACIONES PUBLICAS DE NUEVAS CONCESIONES. • REVISAR Y/O MODIFICAR LA NORMA OFICIAL MEXICANA "ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS PARA LA INSTALACION Y OPERACION DE ESTACIONES DE RADIODIFUSION SONORA MODULADAS EN AMPLITUD". • REVISAR Y/O MODIFICAR LA NORMA OFICIAL MEXICANA "ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS PARA LA INSTALACION Y OPERACION DE ESTACIONES DE RADIODIFUSION SONORA MODULADAS EN FRECUENCIA". • EXAMINAR Y/O MODIFICAR LA NORMA OFICIAL MEXICANA "ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS PARA LA INSTALACION Y OPERACION DE ESTACIONES DE RADIODIFUSION DE TELEVISION". • FORMULAR LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACION DE ESTUDIOS TECNICOS PARA SU ATENCION OPORTUNA, DE SOLICITUDES DE MODIFICACIONES TECNICAS, EQUIPOS COMPLEMENTARIOS, SERVICIOS AUXILIARES Y DE LA COORDINACION FORMULADAS POR ORGANISMOS INTERNACIONALES. • SUPERVISAR LA ATENCION OPORTUNA DE LA REALIZACION DE LOS ESTUDIOS TECNICOS. • COMUNICAR EN FORMA OPORTUNA EL RESULTADO DE LOS		

	ESTUDIOS TECNICOS REALIZADOS. • EVALUAR, DAR SEGUIMIENTO Y REVISAR LA POLITICA DE TRANSICION A LA TELEVISION DIGITAL TERRESTRE (TDT) Y DE LA POLITICA DE TRANSICION DE RADIO DIGITAL TERRESTRE (RDT). • EVALUAR LAS ALTERNATIVAS DE NUEVAS TECNOLOGIAS DIGITALES DE RADIODIFUSION Y EL DESARROLLO DE NUEVOS SERVICIOS, PARA PROPONER SU INTRODUCCION EN BENEFICIO DEL INTERES PUBLICO Y EL USO OPTIMO DE LAS BANDAS DE FRECUENCIAS, INCLUYENDO EL DIVIDENDO DIGITAL. • ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE DESARROLLO DE LA RADIODIFUSION, PARA PROMOVER LA CONVERGENCIA DE LOS SERVICIOS DE RADIODIFUSION CON LAS TELECOMUNICACIONES. • EVALUAR LA COBERTURA DEL SERVICIO DE RADIODIFUSION QUE SE PROPORCIONA CON LA INFRAESTRUCTURA EXISTENTE, A FIN DE DETERMINAR AQUELLAS LOCALIDADES CARENTES O CON DEFICIENTE CALIDAD DEL SERVICIO. • SUPERVISAR LOS ESTUDIOS TECNICOS PARA DETERMINAR LA DISPONIBILIDAD DE FRECUENCIAS EN AQUELLAS LOCALIDADES CARENTES O CON DEFICIENTE CALIDAD DEL SERVICIO, PARA PROPONER PROGRAMAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE NUEVAS ESTACIONES DE RADIODIFUSION PARA ATENDER LA DEMANDA DEL SERVICIO. • FORMULAR LOS PROGRAMAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE NUEVAS ESTACIONES DE RADIODIFUSION PARA ATENDER LA DEMANDA DEL SERVICIO Y, EN SU CASO, COADYUVAR O CONDUCIR LA IMPLEMENTACION DE LOS MISMOS. • SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA REVISION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA DETERMINAR SOBRE SU VIGENCIA Y, EN SU CASO, LA MODIFICACION DE LAS MISMAS. • REVISAR LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA DETERMINAR SOBRE SU VIGENCIA Y, EN SU CASO, EN LA MODIFICACION DE LAS MISMAS. • VERIFICAR QUE SE MANTENGA LA VIGENCIA DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE RADIODIFUSION Y, EN SU CASO, LA MODIFICACION A LAS MISMAS. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN: DERECHO, ELECTRICA Y ELECTRONICA, INGENIERIA Y MATEMATICAS – ACTUARIA. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	Experiencia laboral	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ADMINISTRACION PUBLICA Y TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.
	Capacidades gerenciales	• LIDERAZGO. • VISION ESTRATEGICA.
	Capacidades técnicas	• DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

	Idiomas extranjeros	NO APLICA.
	Otros	NO APLICA.

Nombre del puesto	DIRECTOR DE RADIO		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000900-E-C-F		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100) MENSUAL		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	• CONDUCIR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA ATENCION DE SOLICITUDES PRESENTADAS POR: CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIODIFUSION, IFAI, IFE, AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION, ORGANO INTERNO DE CONTROL, UIT Y FCC. • PROPONER AL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE TRAMITES Y SERVICIOS, LAS RESOLUCIONES MEDIANTE LAS CUALES SE RESUELVEN LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIODIFUSION. • PROPONER AL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE TRAMITES Y SERVICIOS, LAS RESOLUCIONES MEDIANTE LAS CUALES SE ATIENDEN LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR: IFAI, IFE, AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION, ORGANO INTERNO DE CONTROL, UIT Y FCC. • INTERVENIR EN LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA REVISION DE REQUISITOS PRESENTADOS POR CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS EN CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES. • PROPONER AL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE TRAMITES Y SERVICIOS, LAS RESOLUCIONES MEDIANTE LAS CUALES SE NOTIFICA A LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS EL RESULTADO DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS A LOS REQUISITOS PRESENTADOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES. • INFORMAR MENSUALMENTE AL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE TRAMITES Y SERVICIOS, DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS QUE NO HAYAN DADO CUMPLIMIENTO A SUS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES. • INTERVENIR EN LA ATENCION OPORTUNA DE LAS SOLICITUDES PLANTEADAS POR LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, DENTRO DE LOS TERMINOS PREVISTOS EN LOS ACUERDOS BILATERALES SUSCRITOS EN MATERIA DE RADIODIFUSION. • PROPONER AL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE TRAMITES Y SERVICIOS, LAS RESOLUCIONES MEDIANTE LAS		

	CUALES SE ATIENDAN EN FORMA OPORTUNA LAS SOLICITUDES PLANTEADAS Y CONFORME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LOS ACUERDOS BILATERALES SUSCRITOS EN MATERIA DE RADIODIFUSION. - EVALUAR LA POSIBILIDAD DE INCORPORAR NUEVAS FRECUENCIAS DE RADIODIFUSION O LA MODIFICACION DE LAS CARACTERISTICAS TECNICAS DE LAS ADJUDICACIONES EXISTENTES Y, EN SU CASO, PROPONER LAS NOTIFICACIONES RESPECTIVAS. - Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN DERECHO, INGENIERIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION, ELECTRICA Y ELECTRONICA GRADO DE AVANCE: TITULADO
	Experiencia laboral	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, ADMINISTRACION PUBLICA, TECNOLOGIA ELECTRONICA, DERECHO INTERNACIONAL, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Capacidades gerenciales	- LIDERAZGO - VISION ESTRATEGICA
	Capacidades técnicas	- MARCO JURIDICO EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, RADIO Y TELEVISION - ESTRUCTURA ORGANICA Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE TELECOMUNICACIONES
	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.

Asimismo, 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:

14. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

15. 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:

f) Datos personales: nombre completo sin abreviar, número telefónico (particular y de recados) y correo electrónico actualizado.

g) Nivel de escolaridad: el último nivel de estudios que le fue requerido en la convocatoria.

h) Otros estudios: adicionales al nivel de escolaridad requerido, el cual tendrá que ser mayor a éste (diplomado, maestría, doctorado, etc.).

i) 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).

j) 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.

16. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx

17. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que se concursa. Para los casos en lo que el requisito académico sea titulado, sólo se aceptarán título o cédula profesional. En los casos en los que el requisito académico es "terminado o pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudio solicitado. De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria se deberá presentar el certificado correspondiente y que el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual al momento de la comprobación de este requisito este será diferenciado por el certificado expedido por la Institución Educativa.

En caso de haber obtenido el título profesional en un periodo anterior a nueve meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con los

documentos emitidos por la institución educativa correspondiente que acrediten que el título o cédula profesional se encuentran en trámite.

La acreditación títulos o grados de los aspirantes se realizarán a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

18. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).
19. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
20. 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 que se encuentre membretada y sellada, según sea el caso. Referente a los talones de pago éstos deberán acreditar los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: carta de recomendación constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancia de sueldos salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.
21. Escritos bajo protesta de decir (los cuales serán proporcionados por la Comisión Federal de Telecomunicaciones):
 - De no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico, o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica.
 - De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hallan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable
 - De decir verdad de no ser servidor público de carrera titular.
22. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).
23. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso de que existan servidores públicos de carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, que sean anteriores a la fecha en la que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.

Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de servicio profesional de carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deben contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidor público de carrera titular, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (evaluación de desempeño como Servidor Público de Carrera Eventual).
24. 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 aplicara lo señalado en el punto 4), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de TrabajaEn.
25. 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.
26. 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.

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:

III. El aspirante cancele su participación en el concurso, y

IV. 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 Órgano Desconcentrado en su Quinta Sesión del 31 de marzo de 2009 y Sexta Sesión extraordinaria del 6 de julio de 2011 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen es único y será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Las Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales) serán motivo de descarte, por lo que habrá calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

Revisión de examen

La solicitud de revisión de examen de conocimientos que formule un aspirante deberá ser presentada por escrito ante el Comité Técnico de Selección, en el que se indique: el nombre de la persona que solicita, el número de folio de participación y su domicilio para oír y recibir notificaciones, en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la solicitud de revisión de examen de conocimientos y la fecha en que presentó la evaluación de conocimientos.

La solicitud de revisión de examen deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en la que se presentó la evaluación de conocimientos motivo de la solicitud de revisión de examen en la Dirección de Recursos Humanos, en sus instalaciones ubicadas en Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F., para que el Comité Técnico de Selección determine lo procedente.

De conformidad en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, en los casos en el que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

Etapas III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

Esta etapa se desarrollará de conformidad con la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.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.

Asimismo, con base al numeral 224 del citado Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, previo a convocar a entrevista el Comité Técnico de Selección acordará horarios y tiempo que se requerirá para entrevistar a cada uno de los candidatos en su caso, si será necesaria la intervención de especialistas para llevar a cabo las entrevistas.

Se informa a los aspirantes que de conformidad con el artículo tercero, numerales 174 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de

Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismos; asimismo, 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 23 de mayo 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 esta se realice solo por su Presidente o algún otro miembro. La misma consistirá en dos momentos:

III. El de preguntas y respuestas, y

IV. 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:

- c) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva,
- d) 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:

- iv) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
- v) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- vi) 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:

- d) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
- e) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades gerenciales. La calificación mínima aprobatoria será de 70.
- f) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.

De no acreditar estos requisitos, la o el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.

ETAPA	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades		III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito		IV Entrevistas
SUBETAPA	Exámenes de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	
Director General y Director General Adjunto	15%	15%	30%	10%	30%
Director de Area	20%	15%	25%	10%	30%
Subdirector de Area y Jefe de Departamento	30%	10%	20%	10%	30%
Enlace	30%	20%	Sin evaluación RH-NET: 10%	10%	30%

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	30 de mayo de 2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de mayo al 14 de junio de 2012
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de mayo al 14 de junio de 2012
Exámenes de habilidades	A partir del 19 de junio de 2012
Evaluación de conocimientos	A partir del 19 de junio de 2012
Recepción y Cotejo documental	A partir del 19 de junio de 2012
Valoración de la Experiencia y el Mérito	A partir del 19 de junio de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de junio de 2012
Determinación del candidato ganador	A más tardar el 24 de agosto 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.

Determinación y reserva

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las y los aspirantes que sean aprobados en la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Telecomunicaciones, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto el concurso:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Principios de los concursos

Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Disposiciones generales

6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes.
7. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

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.

9. Los medios electrónicos a través de los cuales se mantendrá informado a los aspirantes de los concursos que integran la presente convocatoria, se harán a través del portal de TrabajaEn, la página de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, el correo institucional de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y/o el correo personal de los aspirantes.
10. 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 una acto previsto en la ley en el reglamento o en los demás ordenamientos administrativos aplicables si los comités, órganos o autoridades responsables hubieran sido omisos.

Recurso de revocación

En contra de las resoluciones que recaigan en el procedimiento de selección en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el interesado podrá interponer ante la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 9:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., recursos de revocación dentro del término de 10 días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento, el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección.

Temarios y guías

Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, ruta: www.cft.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Convocatorias/Convocatoria 15/2012 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 30 de mayo de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Telecomunicaciones

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos

Lic. José Juan Morales Luna

Rúbrica.

Comisión Federal de Telecomunicaciones

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y el artículo 3 numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación su última reforma el 29 de agosto de 2011, emiten la siguiente:

Convocatoria 16/2012 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	DIRECTOR DE ORGANISMOS COADYUVANTES		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000548-E-C-U		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
F u	ADMINISTRAR EL REGISTRO DE LAS UNIDADES DE VERIFICACION, ORGANISMOS DE ACREDITACION, LABORATORIOS DE PRUEBA Y		

n c i o n e s p r i n c i p a l e s	DEMÁS PARTICULARES PARA ESTABLECER LOS PROGRAMAS DE SUPERVISION Y VIGILANCIA QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.	
	• AUTORIZAR LAS PROPUESTAS DE SANCIONES A LOS ORGANISMOS COADYUVANTES PARA APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES.	
	• ELABORAR LOS MECANISMOS DE COMUNICACION CON LOS ORGANISMOS COADYUVANTES PARA ASEGURAR EL SEGUIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES.	
	• COORDINAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACION A LOS ORGANISMOS COADYUVANTES PARA DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES.	
	• CONTROLAR LA INFORMACION PRESENTADA POR LOS ORGANISMOS COADYUVANTES PARA ASEGURAR SU CORRECTO REGISTRO.	
	• ELABORAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA ADMINISTRAR CORRECTA Y OPORTUNAMENTE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS ORGANISMOS COADYUVANTES CON RELACION AL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.	
	• PLANEAR LAS VISITAS DE INSPECCION A LOS ORGANISMOS COADYUVANTES PARA VERIFICAR EL INCUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES.	
	• ASESORAR A LOS ORGANISMOS COADYUVANTES PARA QUE CUMPLAN ADECUADAMENTE CON LAS OBLIGACIONES RESULTANTES DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION.	
	• FORMULAR PROPUESTAS DE SANCIONES A LA SECRETARIA QUE RESULTEN APLICABLES PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LOS ORGANISMOS COADYUVANTES.	
	Perfil	Escolaridad
Experiencia laboral		6 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ECONOMIA SECTORIAL, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES Y ECONOMIA GENERAL.
Capacidades gerenciales		• LIDERAZGO. • ORIENTACION A RESULTADOS.
Capacidades técnicas		• DERECHO ADMINISTRATIVO • DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES
Idiomas extranjeros:		NO APLICA
Otros:		NO APLICA

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE SUPERVISION DE PERMISIONARIOS Y REGISTRATARIOS 2		
Código del puesto	09-D00-1-CFNC001-0001009-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	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
F u n c i o n e s p r i n c i p a l e s	• SUPERVISAR LA OPERACION DEL SISTEMA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LA COMISION PARA QUE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y SE AGILICE LA OBTENCION DE INFORMACION DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES. • ASESORAR A LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y REGISTRATARIOS PARA APOYARLOS EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES. • EVALUAR Y ELABORAR LAS PROPUESTAS DE SANCIONES POR OMISION EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y REGISTRATARIOS PARA ASEGURAR SU ADECUADO DESEMPEÑO. • SUPERVISAR EL ENVIO DE SOLICITUDES DE INFORMACION DE OBLIGACIONES DE LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y REGISTRATARIOS PARA CONTRIBUIR AL ALCANCE DE METAS Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES. • FORMULAR MODIFICACIONES A LOS REGISTROS DE CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y REGISTRATARIOS PARA AGILIZAR LA SUPERVISION DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES. • ELABORAR LOS PROGRAMAS DE SUPERVISION Y VIGILANCIA A LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y REGISTRATARIOS PARA CERTIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y DARLES SEGUIMIENTO. • FORMULAR RECOMENDACIONES SOBRE LAS MEDIDAS ADECUADAS PARA ASEGURAR QUE LAS RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACION DE LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y REGISTRATARIOS CON RELACION A SUS OBLIGACIONES SE REALICEN EN FORMA OPORTUNA. • ELABORAR LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES DE LOS CONCESIONARIOS PARA FACILITAR EL SEGUIMIENTO Y PARA CONTAR CON INFORMACION QUE PERMITA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN FORMA AGIL Y OPORTUNA. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN: COMPUTACION E INFORMATICA; CONTADURIA; ADMINISTRACION; DERECHO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	Experiencia laboral	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN: ADMINISTRACION PUBLICA; DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES; TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.	
	Capacidades	• ORIENTACION A RESULTADOS • LIDERAZGO	

	ncial es	
	Capacidades técnicas	- DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES - DERECHO ADMINISTRATIVO
	Idiomas extranjeros:	NO APLICA.

Nombre del puesto	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO A		
Código del puesto	09-D00-1-CF21865-0000739-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO, EN EL MANEJO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR QUE TIENE ASIGNADO LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MEJORAR EL USO DEL MISMO. - APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA RECUPERACION DE LOS IMPORTES QUE POR CONCEPTO DE LLAMADAS A CELULARES Y/O LARGAS DISTANCIAS EFECTUA EL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA. - OPERAR EL VEHICULO QUE LE ES ASIGNADO AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL OBJETO DE APOYARLO EN LAS ACTIVIDADES QUE LE HAN SIDO CONFERIDAS. - REALIZAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DEL VEHICULO E INFORMAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO, SOBRE LOS REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO, CON EL OBJETO DE EVITAR POSIBLES CONTINGENCIAS Y GARANTIZAR SU OPTIMO APROVECHAMIENTO. - OPERAR EL MECANISMO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y FORMULAR EL REPORTE DE INCIDENCIAS A FIN DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS SOBRE EL PARTICULAR. - ENTREGAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA COMISION ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LOS RECIBOS DE NOMINA DEL PERSONAL, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. - APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO, EN EL MANEJO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR QUE TIENE ASIGNADO LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MEJORAR EL USO DEL MISMO. - APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA RECUPERACION DE LOS IMPORTES QUE POR CONCEPTO DE LLAMADAS A CELULARES Y/O LARGAS DISTANCIAS EFECTUA EL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA.		

Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	Experiencia laboral	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	Capacidades gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS. • TRABAJO EN EQUIPO.
	Capacidades técnicas	• LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO
	Idiomas extranjeros:	NO APLICA.
	Otros:	HERRAMIENTAS DE COMPUTO (CONOCIMIENTO) NIVEL BASICO

Nombre del puesto	DIRECTOR DE SUPERVISION DE PERMISIONARIOS Y REGISTRATARIOS		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000552-E-C-U		
Nivel administrativo	MB1	Numero de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• ADMINISTRAR EL REGISTRO DE LOS PERMISIONARIOS Y REGISTRATARIOS PARA ESTABLECER LOS PROGRAMAS DE SUPERVISION Y VIGILANCIA QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES • ELABORAR LAS PROPUESTAS DE SANCIONES A LOS PERMISIONARIOS Y REGISTRATARIOS PARA APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES • DISEÑAR LOS MECANISMOS DE COMUNICACION CON LOS PERMISIONARIOS Y REGISTRATARIOS PARA ASEGURAR EL SEGUIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES • COORDINAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACION A LOS PERMISIONARIOS Y REGISTRATARIOS PARA DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES • CONTROLAR LA INFORMACION PRESENTADA POR LOS PERMISIONARIOS Y REGISTRATARIOS PARA ASEGURAR SU CORRECTO REGISTRO • ELABORAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA ADMINISTRAR CORRECTA Y OPORTUNAMENTE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS CONCESIONARIOS CON RELACION AL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES • PROPONER LAS VISITAS DE INSPECCION A LOS PERMISIONARIOS Y REGISTRATARIOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES • ASESORAR A LOS PERMISIONARIOS Y REGISTRATARIOS PARA QUE CUMPLAN ADECUADAMENTE CON LAS OBLIGACIONES RESULTANTES DE LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA.		

	• ELABORAR LAS PROPUESTAS DE SANCIONES A LA SECRETARIA QUE RESULTEN APLICABLES PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LOS PERMISIONARIOS Y REGISTRATARIOS • ELABORAR LAS OPINIONES CORRESPONDIENTES PARA PROPONER AL PLENO LA NULIDAD, REVOCACION O TERMINACION DE LOS PERMISOS, REGISTROS Y AUTORIZACIONES PARA QUE SEAN SISTEMATIZADOS PARA DAR MAYOR AGILIDAD A SU EXPEDICION • COORDINAR EL PROGRAMA DE EXPEDICION DE PROPUESTAS PARA ASEGURAR LAS METAS CON RESPECTO A SANCIONES A PERMISIONARIOS, REGISTRATARIOS Y SERVICIOS AUTORIZADOS OMISOS EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES • REVISAR LOS ASUNTOS EN MATERIA DE OBLIGACIONES QUE PROVENGAN DE LOS PERMISIONARIOS, REGISTRATARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS AUTORIZADOS PARA QUE LAS RESPUESTAS SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA Y CONFORME A LA LEGISLACION EN LA MATERIA. • ELABORAR LAS PROPUESTAS DE SANCION POR INCUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES LEGALES • COADYUVAR EN LA ATENCION DE DENUNCIAS POR VIOLACION A LAS LEYES EN LA MATERIA. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA Y DERECHO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	Experiencia laboral	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y OPINION PUBLICA.
	Capacidades gerenciales	• LIDERAZGO. • ORIENTACION A RESULTADOS.
	Capacidades técnicas	• REDES DE VOZ, DATOS Y VIDEO
	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. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
2. Currículum vitae detallado y actualizado. Incluir el teléfono y en su caso de los tres últimos empleos con experiencia laboral claramente desarrollada, mismo que deberá contener las siguientes características:
 - a) Datos personales: Nombre completo sin abreviar, número telefónico (particular y de recados) y correo electrónico actualizado.
 - b) Nivel de escolaridad: el último nivel de estudios que le fue requerido en la convocatoria.
 - c) Otros estudios: adicionales al nivel de escolaridad requerido, el cual tendrá que ser mayor a éste (diplomado, maestría, doctorado, etc.)
 - d) Experiencia laboral: especificar del más reciente o actual hasta el primero, indicando si pertenece al sector público o privado, el tiempo de duración en cada uno (años, meses, días), sueldo en moneda nacional, actividades realizadas y nivel de responsabilidad (si tiene o tenía gente a su cargo).
 - e) Acciones de desarrollo personal: actividades destacadas o sobresalientes en el ámbito social, laboral o profesional, como son cursos, distinciones, reconocimientos por logros obtenidos, etc. (toda la información deberá contener respaldo documental), no tendrán validez los reconocimientos de partidos políticos o religiosos.
3. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx
4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que se concursa. Para los casos en los que el requisito académico sea titulado, sólo se aceptarán título o cédula profesional. En los casos en los que el requisito académico es "terminado o pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudio solicitado. De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria se deberá presentar el certificado correspondiente y que el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual al momento de la comprobación de este requisito éste será diferenciado por el certificado expedido por la Institución Educativa.

La acreditación títulos o grados de los aspirantes se realizarán a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
7. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas requeridas en el perfil de puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hojas únicas de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que manifestaron en su momento en el curriculum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deberá presentar la documentación comprobatoria que se encuentre membretada y sellada, según sea el caso. Referente a los talones de pago éstos deberán acreditar los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: carta de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancia de sueldos salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.
8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales serán proporcionados por la Comisión Federal de Telecomunicaciones):
 - De no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico, o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica.
 - De no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se 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 no ser servidor público de carrera titular.
9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).
10. Conforme al Artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso de que existan servidores públicos de carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, que sean anteriores a la fecha en la que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.

Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de servicio profesional de carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deben contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidor público de carrera titular, además de la prevista en el Artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (evaluación de desempeño como Servidor Público de Carrera Eventual).
11. En lo relativo a la valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente(a), vicepresidente(a), persona fundadora, título o grado académico honoris causa, graduación con honores o con distinción), Reconocimientos o premios (Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público, primer, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP, derechos de autor(a) o patentes a nombre del aspirante, servicio o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados, especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto 4), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de TrabajaEn.
12. En caso de resultar ganador un servidor público de carrera titular, antes de recibir el nombramiento que lo acredite como tal, deberá presentar la documentación que compruebe haberse separado del puesto anterior, así como haber cumplido con lo establecido en el artículo 11 fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
13. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con la información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información

registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.

La Comisión Federal de Telecomunicaciones se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste, e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección de cada concurso, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.

Reactivación de folios

De conformidad con los numerales 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, corresponde al Comité Técnico de Selección conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. La o el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección que corresponda, en un periodo máximo de dos días hábiles contados a partir de la fecha de cierre de la etapa de registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en la Dirección de Recursos Humanos ubicada en Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F., de 9:30 a 13:30 horas; dicha solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.
- Justificación objetiva de por qué se considera que se debe reactivar su folio.
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro.

Los casos, que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

Desarrollo del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y notificación correspondiente a los y las aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Etapas del Proceso de Selección

De acuerdo con el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas, y
- V. Determinación

Etapas I. Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 213 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, al momento en el que el candidato registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de

rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

Etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades

El Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Desconcentrado en su Quinta Sesión del 31 de marzo de 2009 y Sexta Sesión extraordinaria del 6 de julio de 2011 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen es único y será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Las Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales) serán motivo de descarte, por lo que habrá calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

Revisión de examen

La solicitud de revisión de examen de conocimientos que formule un aspirante deberá ser presentada por escrito ante el Comité Técnico de Selección, en el que se indique: el nombre de la persona que solicita, el número de folio de participación y su domicilio para oír y recibir notificaciones, en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la solicitud de revisión de examen de conocimientos y la fecha en que presentó la evaluación de conocimientos.

La solicitud de revisión de examen deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en la que se presentó la evaluación de conocimientos motivo de la solicitud de revisión de examen en la Dirección de Recursos Humanos, en sus instalaciones ubicadas en Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F., para que el Comité Técnico de Selección determine lo procedente.

De conformidad en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, en los casos en el que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Esta etapa se desarrollará de conformidad con la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.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 acudir directamente a las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en los que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

Así mismo, con base al numeral 224 del citado Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, previo a convocar a entrevista el Comité Técnico de Selección acordará horarios y tiempo que se requerirá para entrevistar a cada uno de los candidatos en su caso, si será necesaria la intervención de especialistas para llevar a cabo las entrevistas

Se informa a los aspirantes que de conformidad con el artículo tercero, numerales 174 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de 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 sus Sesión realizada el 24 de mayo 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.

De no acreditar estos requisitos, la o el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.

ETAPA	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades		III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito		IV Entrevistas
SUBETAPA	Exámenes de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	
Director General y Director General Adjunto	15%	15%	30%	10%	30%
Director de Area	20%	15%	25%	10%	30%
Subdirector de Area y Jefe de Departamento	30%	10%	20%	10%	30%
Enlace	30%	20%	Sin evaluación RH-NET: 10%	10%	30%

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	30 de mayo de 2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de mayo al 14 de junio de 2012
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de mayo al 14 de junio de 2012
Exámenes de habilidades	A partir del 18 de junio de 2012
Evaluación de conocimientos	A partir del 18 de junio de 2012
Recepción y Cotejo documental	A partir del 18 de junio de 2012
Valoración de la Experiencia y el Mérito	A partir del 18 de junio de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 18 de junio de 2012
Determinación del candidato ganador	A más tardar el 24 de agosto 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.
-

Determinación y reserva

Conforme al Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las y los aspirantes que sean aprobados en la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Telecomunicaciones, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto el concurso:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Principios de los concursos

Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F., en un horario de 9:00 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

4. Los medios electrónicos a través de los cuales se mantendrá informado a los aspirantes de los concursos que integran la presente convocatoria, se harán a través del portal de TrabajoEn, 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 TrabajoEn.

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 16/2012 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 30 de mayo de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Telecomunicaciones
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos

Lic. José Juan Morales Luna

Rúbrica.

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
05/2012**

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. 554“F” SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO		
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	Dirección de Historia	Sede (radicación)	México, D.F
Información adicional	Misión del puesto	Planear, organizar y controlar la operación de recursos humanos, financieros y materiales de acuerdo a la normatividad, directrices y políticas generales, para conseguir el correcto funcionamiento del área respectiva.	
	Objetivo del puesto	Coadyuvar en el logro de objetivos y metas de la unidad administrativa responsable mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados.	
Funciones principales	1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, así como controlar el presupuesto autorizado, acorde con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por las autoridades administrativas competentes. 2. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas a la unidad administrativa responsable para tener registro contable de los movimientos y manejo óptimo de los recursos. 3. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles que se tienen a cargo de la unidad administrativa responsable, controlando las altas, bajas, reasignaciones y destino final. 4. Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal, así como de las nóminas y demás documentos soporte, sobre incidencias, licencias, sanciones administrativas y prestaciones socioeconómicas. 5. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales técnicos-administrativos, con asistencia de áreas y personal involucrado en las funciones y procesos. 6. Efectuar en tiempo y forma las instrucciones y acciones de registro contable y administrativo, control, emisión de informes y reportes, manejo y custodia de archivos, etc., relacionadas con la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados. 7. Acordar con el titular del área la resolución de los asuntos cuya terminación se encuentre dentro de la competencia administrativa a su cargo. 8. Programar, cumplir y verificar la atención de asuntos y trámites administrativos y dar prioridad a los que lo ameriten con la finalidad de atender en tiempo y forma, apegado a la normatividad aplicable en la materia.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Terminado y Pasante en Economía y/o Administración.	
	Laborales	Mínimo tres 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	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. 459“F” SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO		
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	Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural	Sede (radicación)	México, D.F
Información adicional	Misión del puesto	Planear, organizar y controlar la operación de recursos humanos, financieros y materiales de acuerdo a la normatividad, directrices y políticas generales, para conseguir el correcto funcionamiento del área respectiva.	
	Objetivo del puesto	Coadyuvar en el logro de objetivos y metas de la unidad administrativa responsable mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados.	
Funciones principales	1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, así como controlar el presupuesto autorizado, acorde con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por las autoridades administrativas competentes. 2. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas a la unidad administrativa responsable para tener registro contable de los movimientos y manejo óptimo de los recursos. 3. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles que se tienen a cargo de la unidad administrativa responsable, controlando las altas, bajas, reasignaciones y destino final. 4. Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal, así como de las nóminas y demás documentos soporte, sobre incidencias, licencias, sanciones administrativas y prestaciones socioeconómicas. 5. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales técnicos-administrativos, con asistencia de áreas y personal involucrado en las funciones y procesos. 6. Efectuar en tiempo y forma las instrucciones y acciones de registro contable y administrativo, control, emisión de informes y reportes, manejo y custodia de archivos, etc., relacionadas con la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados. 7. Acordar con el titular del área la resolución de los asuntos cuya terminación se encuentre dentro de la competencia administrativa a su cargo. 8. Programar, cumplir y verificar la atención de asuntos y trámites administrativos y dar prioridad a los que lo ameriten con la finalidad de atender en tiempo y forma, apegado a la normatividad aplicable en la materia.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Terminado y Pasante en Contaduría y/o Administración.	
	Laborales	Mínimo tres 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	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. 295“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 Hidalgo	Sede (radicación)	Pachuca, Hidalgo.
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: Administración, y/o Contaduría.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Organización y Dirección de Empresas. Contabilidad, Administración, 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. 1015“F”		
	SUBDIRECTOR DE CONCESIONES, AUTORIZACIONES Y PERMISOS		
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	Coordinación Nacional de Recursos Financieros	Sede (radicación)	México, D.F
Información adicional	Misión del puesto	Coordinar Supervisar y Planear que los Recursos del gasto básico de operaciones de los centros de consto del Instituto Nacional de Antropología e Historia se ejerzan en tiempo y forma.	
	Objetivo del puesto	Lograr que los Recursos Financieros del Gasto Básico requeridos por las áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, respondan a las prioridades y posibilidades económicas de la Institución, y se contemplen en el presupuesto de operación anual.	
Funciones principales	1. Analizar el Presupuesto Autorizado para el gasto básico de operación en los capítulos 2000, (materiales y suministros), y 3000 (Servicios Generales), a cada uno de los centros de costo del Instituto 2. Coordinar la elaboración de los oficios dirigidos a los titulares de los centros de costo, mediante los cuales se informa el presupuesto autorizado para el gasto básico por capitulo y calendarizado. 3. Registrar en el sistema de control presupuestal del instituto el presupuesto autorizado para el gasto básico de operación a cada uno de los centros de costo a nivel capítulo del gasto. 4. Analizar el importe autorizado para el “fondo revolvente del gasto básico de operación a cada uno de los centros de costo.		

	5. Coordinar la elaboración de oficio dirigidos a los centros de costo mediante los cuales se informa del fondo revolvente autorizado. 6. Recibir, coordinar y analizar las comprobaciones de gastos que envían los centros de costo por el sistema de control presupuestal, para determinar la procedencia de las ministraciones de recursos correspondientes a los reembolsos del gasto básico. 7. Recibir, coordinar y analizar las solicitudes de fondo que envían los centros de costo para determinar la procedencia de las ministraciones de los recursos correspondientes al gasto básico y a los gastos centralizados que realizan las coordinaciones de Recursos Humanos, Materiales y Servicios y de obras y proyectos. 8. Recibir Coordinar y analizar las solicitudes de fondo que envían la coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios y la Tesorería General del INAH, para realizar los enteros a la Tesorería de la Federación de los recursos correspondientes a la recuperación de Siniestros y a los ingresos propios que se reciben por derechos productos y a aprovechamientos. 9. Analizar y registrar las modificaciones presupuestales al gasto básico que solicitan los centros de costo, e informar la procedencia de dicha solicitud. 10. Elaborar mensualmente el reporte del estado presupuestal del gasto básico de los centros de costo para la evaluación del ejercicio fiscal. 11. Vigilar que la ministración de los recursos autorizados para el gasto básico se realice en apego a la normatividad vigente y a los lineamientos dictados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 12. Coordinar y registrar el ejercicio de las partidas restringidas de comunicación social 13. Proporcionar del estado presupuestal para la elaboración del proyecto de presupuesto del gasto básico para el próximo ejercicio presupuestal.	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Terminado y Pasante en: Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Contaduría.
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	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)

Nombre de la Plaza	Cons. 905 "T"		
	DELEGADO DEL CENTRO INAH SINALOA		
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)	Culiacán, Sinaloa.
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. 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. 893 “T” DELEGADO DEL CENTRO INAH ESTADO DE MÉXICO		
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)	Toluca, Estado de México
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. 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. 952 “T” DELEGADO DEL CENTRO INAH VERACRUZ		
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)	Veracruz, Veracruz
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. 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. 981“F” SUBDIRECTOR DE LABORATORIOS Y APOYO ACADÉMICO		
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	Coordinación Nacional de Arqueología	Sede (radicación)	México, D.F
Información adicional	Misión del puesto	Organizar y catalogar el acervo audiovisual que cuenta el Instituto para su conservación, investigación y difusión.	
	Objetivo del puesto	Colaborar en la formulación de programas y definición de prioridades en el ámbito nacional en la investigación y conservación arqueológica y en lo relativo a organización, catalogación y uso de colecciones de comparación y acervos documentales, gráficos y audiovisuales de interés arqueológico y de ciencias relacionadas.	
Funciones principales	1. Desarrollar proyectos de investigación en los campos científicos especializados de apoyo a la arqueología, que permitan desarrollar nuevas técnicas y/o obtener información aplicable a futuros proyectos arqueológicos. 2. Apoyar a las áreas ejecutoras de proyectos arqueológicos mediante el estudio y análisis de materiales y muestras derivadas de ellos. 3. Proporcionar documentación e información que sean requeridas, respecto a los proyectos de investigación en laboratorios. 4. Organizar y actualizar las colecciones de comparación y acervos de interés para el área de arqueología facilitando así su consulta. 5. Determinar los campos científicos especializados de apoyo a la investigación a lo relativo a organización, conservación y uso de colecciones de comparación y acervos documentales, gráficos y audiovisuales de interés. 6. Proponer convenios con otras instituciones con referencia a las técnicas de investigación en laboratorios. 7. Organizar y actualizar técnicas de investigación aplicables a la paleozoología, paleobotánica, geología y geoquímica. 8. Apoyar a las áreas e investigadores del INAH ejecutoras de proyectos arqueológicos, en análisis de investigación de laboratorio.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en Antropología y/o Arqueología.	
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Arqueología y/o Antropología.	
	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)	

Nombre de la Plaza	Cons. 705 "F" JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES		
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	Preparar, operar, controlar, evaluar y reportar toda acción institucional realizada para la protección de los bienes paleontológicos, arqueológicos e históricos que se encuentran resguardados en museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos, depósitos, laboratorios y demás áreas procedentes que dependen del centro INAH, coadyuvando al logro del objetivo general a fin del instituto nacional de antropología e historia.	

	Objetivos del puesto 1. Lograr la generación de un sistema preventivo de protección de bienes culturales dirigido a la eliminación de riesgos así como la integridad y conservación del patrimonio cultural que se encuentra a resguardo del centro INAH. 2. Realizar todas las operaciones necesarias para la protección eficaz del patrimonio cultural que resguarda el centro INAH. 3. Supervisar y vigilar la adecuada utilización y operación de los elementos tecnológicos que integran la infraestructura para la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del centro INAH; así como promover la actualización e incremento de esta infraestructura.
Funciones principales	1. Identificar y analizar todo factor de riesgo que amenace la integridad y la conservación de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del centro INAH. 2. Desarrollar, integrar, impulsar y promover de conformidad con las directrices de carácter nacional y/o institucional; las normas, políticas, lineamientos y demás normatividad de carácter local, para la protección de los bienes culturales que resguarda el centro INAH. 3. Diseñar, desarrollar e integrar el plan y el programa específico del centro INAH, sobre la protección de bienes culturales, de acuerdo a la legislación, del plan y programa institucional e incluyendo las necesidades específicas de carácter local. 4. Diseñar, desarrollar e integrar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el centro INAH. 5. Definir, impulsar, programar y ejecutar acciones de capacitación en la materia de protección y seguridad, para el personal que se encarga de la protección de los bienes culturales que resguarda el centro INAH. 6. Organizar, ejecutar y dirigir todas las operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales que resguarda el centro INAH. 7. Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos y demás normatividad relacionados con la ejecución de los procedimientos de operación ordinarios y extraordinarios para la protección de los bienes culturales que resguarda los centros INAH. 8. Controlar y evaluar constantemente los procedimientos para la protección de bienes culturales, a fin de conocer su desarrollo, establecer y evaluar su grado de eficacia y en su caso promover las acciones procedentes para adecuarlos y fortalecerlos. 9. Determinar, recabar, analizar, clasificar, utilizar y resguardar toda la información relacionada con la protección de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del centro INAH. 10. Mantener informados permanentemente al delegado del centro INAH, así como al coordinador nacional de recursos materiales y servicios, sobre cualquier asunto o novedad relacionados con la protección de los bienes culturales que se tienen a resguardo y en su caso de eventualidades o contingencias, esta información deberá de ser inmediata, realizando asimismo las acciones que se le instruyan. 11. Mantener comunicación permanente con las autoridades civiles y militares a fin de contar con su apoyo, ordinario y extraordinario, para la protección de los bienes culturales que tienen a su resguardo. 12. Realizar todas las actividades que los procedimientos y disposiciones indiquen, cuando existan movimiento de colecciones. 13. Prever, planear, solicitar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos que integran la infraestructura con la que se cuenta para la protección de los bienes culturales en los museos las zonas arqueológicas, zonas de monumentos y los diferentes centros de trabajo que dependen del centro INAH. Así como coordinar los censos, registros y demás controles sobre los equipos e infraestructura de protección. 14. Desarrollar, integrar, impulsar y promover los proyectos de carácter tecnológico, necesarios para la instalación o el incremento de los elementos que integran o que integrarán la infraestructura destinada a la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo resguardo del centro INAH.

Perfil y Requisitos	Académicos	Preparatoria o Bachillerato. Concluido
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Habilidades Gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Coordinación de proyectos y planes de seguridad y resguardo de bienes culturales 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 3. Atención de siniestros y emergencias 4. Conocimientos básicos del INAH
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, Power Point, Windows).

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 05/2012	
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	30 de mayo de 2012
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	30 de mayo al 12 de junio de 2012
* Evaluación de Conocimientos	Del 13 al 22 de junio de 2012
* Evaluación de Habilidades y Evaluación de la Aptitud	Del 25 al 29 de junio de 2012
* Cotejo y/o Revisión Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 2 al 6 de julio de 2012
** Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación	Del 9 al 13 de julio de 2012
***Fecha de Ingreso	16 de julio 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 evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al 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 concursa 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 05/2012.- 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. 17. 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. 18. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 19. 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. 20. 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. 21. 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 30 de mayo 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.

Radio Educación

El Comité Técnico de Selección de **RADIO EDUCACIÓN**, Órgano Administrativo 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 y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 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 002/2012 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Planta Transmisora		
Nivel Administrativo	11-F00-1-CFOA001-0000019-E-C-F	Número de Vacantes	01 (Una)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Desarrollo Técnico	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales:	MISIÓN: COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES DE INSTALACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS E INSTALACIONES DE LA PLANTA TRASMISORA, ASI COMO CUMPLIR Y HACER CUMPLIR CON LAS NORMAS LEGALES Y ATRIBUCIONES DE RADIO EDUCACIÓN Objetivo 1. Desarrollar rutinas de operación y mantenimiento a las instalaciones de la planta transmisora Función 1. Llevar a cabo el registro de reportes de bitácora del mantenimiento preventivo. Función 2. Llevar a cabo el registro de reportes de bitácora del mantenimiento correctivo Objetivo 2. Promover el adecuado manejo del equipo de transmisión, medición y procesamiento de audio. Función 1. Realizar pruebas a los equipos transmisores, distorsión armónica, respuesta de frecuencia, ruido y desviación portadora. Función 2. Efectuar el mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de la planta. Objetivo 3. Atender que la señal recibida de los estudios, y por transmitirse de la planta, cubra los parámetros técnicos exigidos por la SCT. Función 1. Elaborar las mediciones anuales y periódicas que deberán de presentarse ante la SCT. Función 2. Vigilar que se mantenga actualizado el expediente de la emisora en la SCT.		
Perfil:	Escolaridad:	Área General: Ciencias Tecnológicas, Física y Ciencias Políticas. Carreras Genéricas: Ingeniería civil, Ingeniería, Eléctrica y Electrónica. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional (titulado)	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en: Área de Experiencia requerida en: Ingeniería y Tecnologías eléctricas, Tecnología de la Radio, Tecnología de las Telecomunicaciones, Electrónica y Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	

“ El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de Radio Educación, en el siguiente link <http://www.radioeducacion.mx/servicio-profesional-de-carrera>

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Programación Musical y Fonoteca		
Nivel Administrativo	11-F00-1-CFOA001-0000015-E-C-F	Número de Vacantes	01 (Una)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirector de Producción y Programación	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales:	MISIÓN: ADMINISTRAR Y PRESERVAR EL PATRIMONIO SONORO DE LA EMISORA, ASÍ COMO CATALOGAR LA DIVERSIDAD DE LA MÚSICA DE MÉXICO Y DEL MUNDO A TRAVÉS DE LA PROGRAMACIÓN MUSICAL EN AM, ONDA CORTA, EDUSAT, INTERNET Y DIGITAL, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO CULTURAL Y EDUCATIVO DE NUESTRO PAÍS. Objetivo 1. Administrar la Fonoteca de Radio Educación. Función1. Realizar el registro, análisis documental, sistematización, resguardo, preservación y utilización de los fonoregistros de la Fonoteca. Función 2 Función 2. Coordinar la digitalización de los fonoregistros de la Fonoteca con las áreas de informática e ingeniería. Objetivo 2. Aplicar criterios normalizados de catalogación sonora. Función 1. Elaborar el catálogo general de fonoregistros. Objetivo 3. Elaborar la programación musical acorde con la misión de la emisora. Función 1. Supervisar la elaboración de la programación musical diaria. Objetivo 4. Incrementar el acervo de la Fonoteca. Función 1. Propiciar las acciones específicas para la adquisición de nuevos fonogramas de música nacional e internacional, así como de programas que correspondan al perfil de la emisora.		
Perfil:	Escolaridad:	Área General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.	
		Grado de avance escolar: Preparatoria o Bachillerato (Titulado)	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en: Área de Experiencia requerida en Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Administración, Tecnología de la Radio, Tecnología de las Telecomunicaciones, Biblioteconomía, Teoría, análisis y Crítica de las Bellas Artes.	
	Capacidades Gerenciales:	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades Técnicas:	1. Gestión de Fonotecas	
	Idiomas extranjeros:	Ingles Avanzado (Leer, Hablar, Escribir)	

“ El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de Radio Educación, en el siguiente link: <http://www.radioeducacion.mx/servicio-profesional-de-carrera>

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso el Comité Técnico de Profesionalización determino entrevistar hasta 10 (diez) candidatos por concurso, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
Reactivación de Folios.	El Comité Técnico de Selección determina que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 002/2012, DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 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. 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. 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.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por el 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. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta recomendación de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de TrabajaEn) y la impresión de la invitación que recibe vía TrabajaEn. 10. La o 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 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. Radio Educación 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 Radio Educación, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, Radio Educación, solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 30 de mayo al 13 de junio 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 este Órgano Desconcentrado 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 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	El 30 de mayo del 2012
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 30 de mayo al 13 de junio de 2012
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 14 de junio al 11 de julio del 2012
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 14 de junio al 11 de julio del 2012
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 14 de junio al 11 de julio del 2012
	Etapas IV: Entrevista	Del 14 de junio al 11 de julio del 2012
	Etapas V: Determinación	Del 14 de junio al 11 de julio del 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.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de Radio Educación en la siguiente dirección: http://www.radioeducacion.mx/servicio-profesional-de-carrera y en el portal www.trabajaen.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/Directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx .	

PRESENTACION DE EVALUACIONES	Radio Educación comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o las evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través del Departamento del Servicio Profesional de Carrera y Organización de Radio Educación, antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 4.- 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. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos(as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos(as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un(a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80. 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador(a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.

La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades	15
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100

Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él o la participante no aprueban el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 31 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:

Jefe(a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o 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 o 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 la unidad 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 subetapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

	Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o 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 o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o 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 o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o 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 Radio Educación conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.

	Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún(a) candidato(a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos(as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos(as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos(as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes 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 emite 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. 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 Radio Educación, 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 Radio Educación, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por TrabajaEn. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.

	• Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Entregar original. Este formato le será proporcionado por Radio Educación durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor(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.

PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: - I Porque ningún candidato se presente al concurso; - II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Ángel Urraza 622, Colonia Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, México D.F. de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Oficialía de Partes. 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 Técnico de Selección, solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, la o el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, Radio Educación 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 o 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 apege a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	22. En el portal www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 23. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 24. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 25. 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 26. 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. 27. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION 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, Radio Educación pone a la orden el correo electrónico: ingresospc@radioeducación.edu.mx, así como el número telefónico: 4155-1113, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.

México, D.F., a 30 de mayo de 2012.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en Radio Educación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Subdirectora de Finanzas y Administración

Lic. María de los Angeles Trujillo Ocampo

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNV/04/2012

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, 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 CNV/04/2012 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	GERENCIA DE NUTRIENTES VEGETALES Y OTROS (343)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000343-E-C-A		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión	GARANTIZAR QUE LA INFORMACION TECNICA DE SOPORTE DE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION, ASI COMO DE LAS MATERIAS PRIMAS QUE INTERVENGAN EN SU PROCESO DEPENDIENDO DE SU COMPOSICION Y FORMULACION, ASEGUREN QUE EL USO Y MANEJO DE LOS PRODUCTOS NO REPRESENTEN UN RIESGO PARA LA SALUD DE LA POBLACION OCUPACIONAL EXPUESTA Y ABIERTA	
	OBJETIVO 1	IDENTIFICAR LOS PUNTOS CRITICOS DE LA OPERACION ACTUAL DE LA GERENCIA DE NUTRIENTES VEGETALES Y OTROS	
	Funciones	1. PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACION DE LOS REQUISITOS TECNICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIONES DE REGISTRO. REVISAR Y RUBRICAR LOS OFICIOS DE PREVENCIÓN RELACIONADOS CON SOLICITUDES DE AUTORIZACION. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA. PARTICIPAR EN LA REVISION Y ACTUALIZACION DEL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA. PARTICIPAR EN LA CLASIFICACION Y ELABORACION DEL CATALOGO OFICIAL DE NUTRIENTES VEGETALES. PARTICIPAR Y APOYAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION MATERIA DE SU COMPETENCIA QUE IMPLEMENTE LA COMISION CON LOS DIFERENTES SECTORES PUBLICO, PRIVADO Y CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. MANTENER ACTUALIZADO EL PADRON DE REGISTROS AUTORIZADOS. 2. REVISAR Y RUBRICAR LOS OFICIOS DE PREVENCIÓN RELACIONADOS CON SOLICITUDES DE AUTORIZACION Y ASI OTORGAR UN DICTAMEN ADECUADO. 3. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA COFEPRIS.	

		4. PARTICIPAR EN LA CLASIFICACION Y ELABORACION DEL CATALOGO OFICIAL DE NUTRIENTES VEGETALES PARA PREVENIR RIESGOS SANITARIOS. 5. PARTICIPAR Y APOYAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION MATERIA DE SU COMPETENCIA QUE IMPLEMENTE LA COMISION CON LOS DIFERENTES SECTORES PUBLICO, PRIVADO Y CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS DEPENDENCIAS DE ESTOS SECTORES. 6. MANTENER ACTUALIZADO EL PADRON DE REGISTROS AUTORIZADOS Y GARANTIZAR UNA INFORMACION VIGENTE Y VERAZ.		
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:		
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• AGRONOMIA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA		
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • QUIMICA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA		
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • QUIMICA		
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • INGENIERIA • MEDICINA • QUIMICA		
EXPERIENCIA LABORAL				
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: QUIMICA y/o	Area General: • QUIMICA INORGANICA • QUIMICA ANALITICA • QUIMICA ORGANICA • BIOQUIMICA		
	Area: CIENCIAS DE LA VIDA y/o	Area General: • MICROBIOLOGIA • BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA) • BIOLOGIA DE INSECTOS (ENTOMOLOGIA)		
	Area: CIENCIAS AGRARIAS y/o	Area General: • AGRONOMIA • AGROQUIMICA		
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: • CIENCIAS DE LA NUTRICION		
Años mínimos de Experiencia: 1				
HABILIDADES GERENCIALES				
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	LIDERAZGO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50		
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS				
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): GERENCIA DE NUTRIENTES VEGETALES Y OTROS	Calificación Mínima aprobatoria: 70			
Idiomas extranjeros:	No aplica			
OTROS				
Disponibilidad para viajar: A veces				

Nombre del puesto	GERENCIA DE FARMACOS Y MEDICAMENTOS (344)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000344-E-C-A		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión	ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS MEDICAMENTOS, REMEDIOS HERBOLARIOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS, EVALUANDO PARA AUTORIZAR, PRORROGAR O REVOCAR A LOS ESTABLECIMIENTOS DEDICADOS AL PROCESO DE LOS MISMOS, CONSTATANDO QUE LOS PRODUCTOS CUMPLEN CON LO AUTORIZADO EN EL REGISTRO SANITARIO AL INICIO DE SU FABRICACION O IMPORTACION CON FINES DE COMERCIALIZACION, GARANTIZANDO QUE EL CONSUMIDOR CUENTA CON PRODUCTOS DE CALIDAD	
	Objetivo 1	IDENTIFICAR LOS PUNTOS CRITICOS DE LA OPERACION ACTUAL DE LA GERENCIA DE FARMACOS Y MEDICAMENTOS	
	Funciones	1. EVALUAR, DICTAMINAR, SOLICITAR Y VERIFICAR PROGRAMAS DE ACCIONES CORRECTIVAS EN SU CASO Y AUTORIZAR LAS LICENCIAS SANITARIAS A ESTABLECIMIENTOS DE INSUMOS PARA LA SALUD EVALUAR, DICTAMINAR, SOLICITAR Y VERIFICAR PROGRAMAS DE ACCIONES CORRECTIVAS, EN SU CASO, Y AUTORIZAR LAS MODIFICACIONES A INSTALACIONES DE ESTABLECIMIENTOS QUE CUENTAN CON LICENCIA SANITARIA, ASI COMO EVALUAR Y, EN SU CASO, AUTORIZAR PLANOS DE ESTABLECIMIENTOS DEDICADOS AL PROCESO DE MEDICAMENTOS. EVALUAR Y AUTORIZAR LA SOLICITUD DEL ESTABLECIMIENTO EN EL EXTRANJERO PARA EVITAR RIESGOS SANITARIOS. 2. EVALUAR, DICTAMINAR, SOLICITAR Y VERIFICAR PROGRAMAS DE ACCIONES CORRECTIVAS, EN SU CASO, RATIFICAR LAS BUENAS PRACTICAS DE FABRICACION DE LOS TRES PRIMEROS LOTES FABRICADOS O IMPORTADOS PARA SU COMERCIALIZACION, ASI COMO LOS ESTUDIOS DE ESTABILIDAD A LARGO PLAZO. EVALUAR LOS AVISOS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DEDICADOS AL PROCESO DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MEDICOS Y REMEDIOS HERBOLARIOS EN COORDINACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y EL DISTRITO FEDERAL, FACULTADAS PARA TAL EFECTO. 3. DIAGNOSTICAR, EVALUAR Y DICTAMINAR VALIDACIONES DE PROCESOS, SISTEMAS CRITICOS, METODOLOGIA ANALITICA Y LIMPIEZA PARA EMITIR EL CERTIFICADO DE BUENAS PRACTICAS DE FABRICACION. EVALUAR Y, EN SU CASO, AUTORIZAR METODOLOGIA NO FARMACOPEA, LA DISMINUCION DE ANALISIS EN MATERIAS PRIMAS Y/O PRODUCTO TERMINADO. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN EL AMBITO DE COMPETENCIA PARA LA PREVENCION DE RIESGOS SANITARIOS.	

ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• BIOLOGIA • QUIMICA
	CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA • QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: • MEDICINA Y SALUD PUBLICA • FARMACOLOGIA
	Area: QUIMICA	Area General: • BIOQUIMICA • QUIMICA FARMACEUTICA
Años mínimos de Experiencia: 2		
CAPACIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
CAPACIDADES TECNICAS		
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): GERENCIA DE FARMACOS Y MEDICAMENTOS	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:	INGLES NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. PAQUETERIA: PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO, PRESENTACIONES. NIVEL DE DOMINIO: INTERMEDIO.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: A veces		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN SERVICIOS AL PUBLICO (397)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000397-A-C-F		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.	
	Objetivo 1	COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LA MEJORA A LOS 10 TRAMITES Y SERVICIOS DE ALTO IMPACTO CIUDADANO.	

	Funciones	1. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION. 2. COLABORAR EN EL DESARROLLO DE MECANISMOS QUE OPTIMICEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, TRAMITES Y SERVICIOS QUE OFRECE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO TERCERO DE SU REGLAMENTO.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• QUIMICA	
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• MEDICINA	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA	
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMPUTACION E INFORMATICA • CONTADURIA • ECONOMIA	
	EDUCACION Y HUMANIDADES	• COMPUTACION E INFORMATICA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• ADMINISTRACION • COMPUTACION E INFORMATICA • FARMACOBIOLOGIA • INGENIERIA BIOMEDICA • NUTRICION • QUIMICA	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: • SALUD PUBLICA	
	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA	
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS	Area General: • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
Años mínimos de Experiencia: 1			
CAPACIDADES GERENCIALES			
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50	
CAPACIDADES TECNICAS			
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN SERVICIOS AL PUBLICO		Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:	No aplica		
OTROS			
Disponibilidad para viajar: A veces			

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 tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Hoja de Bienvenida del portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo. 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 de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

	Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE 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: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios • Actividad destacada en lo individual: • Otros estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema TrabajaEn y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

	En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se 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 de 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:

	I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 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, 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 30 de mayo al 15 de junio de 2012, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación". Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	30 de mayo de 2012
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2012

	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2012
	Examen de conocimientos	A partir del 18 de junio de 2012
	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 18 de junio de 2012
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 19 de junio de 2012
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 19 de junio de 2012
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de junio de 2012
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 22 de junio de 2012
	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará por lo menos con dos días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el 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 http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/ServicioProfesionalCarrera.aspx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	

Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo). Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																									
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 HABILIDADES (GERENCIALES) (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:																									
<table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>				Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																								
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																								
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																								
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																								
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																								
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																								
Etapa de Entrevista	30	30																								
PUNTAJE MAXIMO	100	100																								

	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. 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: 6. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 7. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.

	8. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 9. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 10. Impresión de currículum vitae de TrabajaEn La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato/a. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la COFEPRIS, en Av. Monterrey No. 33, piso 4, colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, teléfono 50805200, Ext. 1519, en términos por lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7).

	8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de iwong@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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 dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en Oaxaca 26 y 28 piso 4, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06700 (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 electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios: (http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatoria-2012.aspx) 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 HABILIDADES (GERENCIALES)/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.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 ha implementado el correo electrónico mcastrejon@cofepris.gob.mx y el número telefónico 50805200 Ext. 1221 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 30 de mayo de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Director Ejecutivo de Recursos Humanos

Lic. Roberto Bezares Campo

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNV/05/2012

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, 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 CNV/05/2012 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION (432)		
Código del puesto	12-S00-1-CFNC001-0000432-E-C-U		
Nivel administrativo	NC001 SUBDIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (ORGANO INTERNO DE CONTROL)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	DIRIGIR Y CONTROLAR EL ESTABLECIMIENTO, IMPULSO, PROMOCION, VERIFICACION Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES QUE PERMITAN MEJORAR EL DESEMPEÑO Y LA GESTION PUBLICA INTEGRAL DE LAS AREAS, SECTORES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS.	
	OBJETIVO 1	APOYAR LA OPERACION Y ORGANIZACION DE LAS ACCIONES QUE CORRESPONDEN A LOS REPRESENTANTES DE LA SECRETARIA DE FUNCION PUBLICA, ANTE LOS COMITES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC), A TRAVES DE ASESORIAS, DIAGNOSTICOS Y VERIFICACIONES, PARA CUMPLIR CON EL MARCO NORMATIVO RELACIONADO CON EL SPC.	
	Funciones	1. PARTICIPAR EN LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA COMO REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, A FIN DE CONTRIBUIR A LA OPERACION DEL SISTEMA Y EL APEGO A SUS PRINCIPIOS RECTORES. 2. PROPORCIONAR ASESORIAS Y ORIENTACION A LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS EN MATERIA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, A TRAVES DE METODOLOGIAS Y HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS QUE DETERMINE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA QUE LA COFEPRIS DE CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO DEL SPC. 3. APOYAR EN LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LAS DESCRIPCIONES, PERFILES Y VALUACION DE PUESTOS PARA CONTRIBUIR A QUE EL RECLUTAMIENTO Y LA SELECCION DE ASPIRANTES, SE ORIENTE A LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS.	

	OBJETIVO 2	PROMOVER QUE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS CUMPLA CON LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO Y LA INSTRUMENTACION DEL MODELO DE ADMINISTRACION DE RIESGOS, BRINDANDOLES LA ASESORIA NECESARIA; APOYAR EN EL SEGUIMIENTO; APOYAR EN LA IMPLANTACION DE LOS TEMAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE RENDICION DE CUENTAS, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION, PARA QUE LA COFEPRIS DE CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO CORRESPONDIENTE.
	Funciones	1. BRINDAR APOYO A LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS PARA QUE APLIQUE LAS ENCUESTAS DE NORMAS DE CONTROL INTERNO EN EL PLAZO Y TERMINOS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, A FIN DE QUE EVALUEN LA SUFICIENCIA Y EFECTIVIDAD DE SUS CONTROLES INTERNOS Y ESTABLEZCAN ACCIONES TENDIENTES A SU MEJORA Y FORTALECIMIENTO. 2. VERIFICAR QUE SE REALICEN LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, RELATIVOS A LAS ALTAS, BAJAS Y/O PROMOCIONES, ASI COMO SUPERVISAR LAS ACCIONES QUE SE REQUIERAN PARA EL PAGO DE NOMINA, ORIENTANDO AL PERSONAL EN TODO ASUNTO RELACIONADO CON SU SITUACION LABORAL, PARA LOGRAR UN MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL OIC. 3. COORDINAR LAS REVISIONES ENFOCADAS A QUE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS ATIENDA LAS ACCIONES DE MEJORA EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DENTRO DE LOS PLAZOS Y FORMA COMPROMETIDOS, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS Y LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD.
	OBJETIVO 3	COORDINAR LA REALIZACION DE LAS SESIONES DE LOS COMITES DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI'S) DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION RIESGOS SANITARIOS, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS Y LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD.
	Funciones	1. SUPERVISAR QUE SE INTEGRE AL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE LOS COMITES DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL LA INFORMACION QUE COMPETE AL ORGANO INTERNO DE CONTROL, ASIMISMO VIGILAR EL SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN LOS PLENOS DE LOS ORGANOS COLEGIADOS, CON EL FIN DE PROMOVER LA SOLUCION A LA PROBLEMÁTICA DETECTADA Y AGREGAR VALOR A LA GESTION INSTITUCIONAL. 2. COORDINAR LAS REUNIONES DE LOS COMITES DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS SESIONES SE REALICEN EN LA FORMA Y PLAZOS ESTABLECIDOS Y SE CUENTE CON LA INFORMACION ESTABLECIDA EN EL ORDEN DEL DIA.

		3. PROMOVER ANTE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS QUE DE SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y RIESGOS GENERADOS DE LAS SESIONES DE LOS COMITES DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, A FIN DE QUE SE INSTRUMENTEN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SU ATENCION EN LA FORMA Y TERMINOS COMPROMETIDOS Y REPORTAR LOS AVANCES EN LAS SESIONES SUBSECUENTES DE DICHO ORGANOS COLEGIADOS.		
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:		
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CONTADURIA - ECONOMIA		
Grado de avance: Titulado	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA		
EXPERIENCIA LABORAL				
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o Area: CIENCIA POLITICA	Area General: - POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES - ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES - CONTABILIDAD - CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS Area General: - ADMINISTRACION PUBLICA		
Años mínimos de Experiencia: 5				
HABILIDADES (GERENCIALES)				
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	LIDERAZGO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50		
CONOCIMIENTOS (TECNICOS)				
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): SUBDIRECTOR DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION (432)	Calificación mínima aprobatoria: 70			
Idiomas extranjeros:	No aplica			
OTROS				
Disponibilidad para viajar: a veces.				

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE QUEJAS (427)		
Código del puesto	12-S00-1-CFNC001-0000427-E-C-U		
Nivel administrativo	NC001 SUBDIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (ORGANO INTERNO DE CONTROL)		Sede: México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	QUE SE AUXILIE AL TITULAR DEL AREA DE QUEJAS PARA DAR CUMPLIMIENTO EN LA ATENCION DE LAS PETICIONES, CONSULTAS Y SUGERENCIAS RESPECTO DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DEPENDENCIA Y DE LAS INCONFORMIDADES PRESENTADAS CON MOTIVO DE LA OPERACION DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y EN LA VALORACION DE LAS DETERMINACIONES PRELIMINARES QUE SE FORMULEN SOBRE EL INCUMPLIMIENTO REITERADO E INJUSTIFICADO DE OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA.	

	OBJETIVO 1	COMPROBAR LA RECEPCION, REGISTRO Y CONTROL DE TODAS LAS PETICIONES, SOLICITUDES, SUGERENCIAS Y RECONOCIMIENTOS QUE PRESENTE LA CIUDADANIA, IDENTIFICANDO LAS QUEJAS Y DENUNCIAS RELACIONADAS CON EL SERVICIO PUBLICO, CON EL PROPOSITO DE DAR SEGUIMIENTO Y ATENCION A TODOS LOS ASUNTOS QUE SE RECIBAN DENTRO DE LOS PLAZOS Y EN LA FORMA DETERMINADOS POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
	Funciones	1. SUPERVISAR LA CAPTACION, RECEPCION Y GESTION DE LAS PETICIONES SOBRE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESENTE LA CIUDADANIA PARA SU REGISTRO Y ACTUALIZACION EN EL SISTEMA ELECTRONICO DE ATENCION CIUDADANA, CON EL FIN DE ATENDER TODOS LOS ASUNTOS QUE SE RECIBAN. 2. SUPERVISAR LA CLASIFICACION DE LAS PETICIONES A EFECTO DE IDENTIFICAR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS RELACIONADAS CON EL SERVICIO PUBLICO; DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y SOLICITUDES VINCULADAS CON LA CALIDAD DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESENTE LA CIUDADANIA Y DE LOS RECONOCIMIENTOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA SU ATENCION Y SEGUIMIENTO HASTA SU RESOLUCION. 3. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO Y ATENCION DE LAS PETICIONES, SOLICITUDES, SUGERENCIAS Y RECONOCIMIENTOS ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE PARA SU ATENCION.
	OBJETIVO 2	VIGILAR QUE SE BRINDE LA ASESORIA NECESARIA A LOS INTERESADOS A EFECTO DE QUE FORMULEN SUS PETICIONES, ASIMISMO, EN AQUELLOS CASOS QUE PROCEDA, SOLICITAR INFORMACION A LAS AREAS DE SERVICIO INVOLUCRADAS, CON OBJETO DE RECABAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR Y, EN SU CASO, SOLUCIONAR LA PROBLEMÁTICA PLANTEADA.
	Funciones	1. PROPORCIONAR ASESORIA AL INTERESADO PARA LA FORMULACION DE PETICIONES E INFORMARLE SOBRE LOS REQUISITOS QUE DEBERA CUBRIR PARA SU PROCEDIBILIDAD, ASI COMO EL TRAMITE QUE SE DARA A SU PETICION. 2. SUPERVISAR, EN LOS CASOS QUE PROCEDA, LA ATENCION DIRECTA A LA CIUDADANIA, ESTABLECIENDO COMUNICACION CON LAS AREAS DE SERVICIO PARA RECABAR LA INFORMACION QUE LE PERMITA IDENTIFICAR Y, EN SU CASO, SOLUCIONAR LA PROBLEMÁTICA PLANTEADA. 3. DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE LAS INCONFORMIDADES QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LOS ACTOS RELACIONADOS CON LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SUSTANCIAR SU DESAHOGO CONFORME A LAS DISPOSICIONES QUE RESULTEN APLICABLES, PARA PRESERVAR LA OBSERVANCIA DE LOS PRINCIPIOS RECTORES QUE RIGEN LA OPERACION DEL SISTEMA.
	OBJETIVO 3	VERIFICAR LOS ACUERDOS QUE SE TURNEN AL AREA DE RESPONSABILIDADES RESPECTO A LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE ASI PROCEDA; ASIMISMO, PROMOVER LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE QUEJAS, DENUNCIAS, SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECONOCIMIENTOS ENTRE EL PERSONAL DEL AREA, PARA SU OBSERVANCIA Y APLICACION.

	Funciones	1. REVISAR LOS ACUERDOS QUE EN MATERIA DE QUEJAS Y DENUNCIAS SE TURNEN AL AREA DE RESPONSABILIDADES, CON OBJETO DE DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS Y QUE DICHA AREA LLEVE A CABO EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO EN LOS CASOS CORRESPONDIENTES HASTA SU RESOLUCION. 2. DIFUNDIR LAS NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA REGULAR LA ATENCION DE LAS QUEJAS, DENUNCIAS, SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECONOCIMIENTOS. 3. VIGILAR LA NOTIFICACION DE LOS OFICIOS Y ACUERDOS QUE EMITA EL TITULAR DEL AREA DE QUEJAS, PARA QUE LOS INTERESADOS CONOZCAN EL CONTENIDO DE DICHOS DOCUMENTOS CONFORME A DERECHO.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• DERECHO
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA
Años mínimos de Experiencia: 5		
HABILIDADES (GERENCIALES)		
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	LIDERAZGO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
CONOCIMIENTOS (TECNICOS)		
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): SUBDIRECTOR DE QUEJAS (427)		Calificación mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros:	No aplica	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA (418)		
Código del puesto	12-S00-1-CFNC001-0000418-E-C-U		
Nivel administrativo	NC001 SUBDIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (ORGANO INTERNO DE CONTROL)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	COORDINAR LOS TRABAJOS DE FISCALIZACION ENFOCADOS A LA VERIFICACION DE LAS METAS, FUNCIONES Y PROGRAMAS ASIGNADOS A LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, PARA COMPROBAR QUE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS SE UTILICEN CON EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMIA Y HONRADEZ.	

	OBJETIVO 1	CONTRIBUIR Y PROMOVER MEDIANTE LA SUPERVISION Y PRACTICA DE AUDITORIAS A QUE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS CUMPLA CON LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS EN SU REGLAMENTO INTERIOR Y DEMAS ORDENAMIENTOS QUE LE APLIQUEN Y LLEVE A CABO CON EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMIA Y HONRADEZ LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS QUE LE SON ASIGNADOS PARA LA CONSECUION DE LAS METAS, FUNCIONES Y PROGRAMAS BAJO SU RESPONSABILIDAD.
	Funciones	1. SUPERVISAR LA PLANEACION, EJECUCION Y CONCLUSION DE AUDITORIAS QUE SE PRACTIQUEN LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS Y LAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SUS SUPERIORES JERARQUICOS, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL, A FIN DE GARANTIZAR QUE EL GRUPO DE TRABAJO APLIQUE LAS NORMAS, TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA PUBLICA, GENERE PAPELES DE TRABAJO E INTEGRE EL EXPEDIENTE DE AUDITORIA REUNIENDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA APLICABLE EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 2. VERIFICAR QUE LOS INFORMES DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SUS SUPERIORES JERARQUICOS, INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO ASI COMO DE LAS AUDITORIAS ADICIONALES, SE ELABOREN DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE COMUNICAR LOS RESULTADOS A LAS AREAS AUDITADAS EN TIEMPO Y FORMA. 3. SUPERVISAR EL OPORTUNO SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DE LAS OBSERVACIONES, DETERMINADAS EN LAS AUDITORIAS PRACTICADAS, A EFECTO DE QUE SE ATIENDAN EN LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS.
	OBJETIVO 2	COORDINAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y EL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE SE CUMPLA EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.
	Funciones	1. SUPERVISAR QUE SE INTEGRE EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN COORDINACION CON LAS AREAS, PARA ASEGURAR QUE INTEGRE LA PLANEACION Y PROGRAMACION DE LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVARAN A CABO EN MATERIA DE AUDITORIA Y CONTROL, MEJORA DE LA GESTION, QUEJAS, DENUNCIAS, RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, INCONFORMIDADES Y SANCIONES A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS Y SE OBSERVEN LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

		2. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LOS INFORMES TRIMESTRALES QUE SE INCORPORARAN EN LOS MODULOS DE AUDITORIA Y CONTROL, LOS CUALES SE CONFORMAN POR OBSERVACIONES, ACCIONES DE MEJORA, SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA, SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS, COSTO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, FUERZA DE TRABAJO, REVISION DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y RECUPERACIONES, CON EL FIN DE COMUNICAR A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. INTERVENIR ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA A FIN DE CONCILIAR LOS REPORTES DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA Y COMUNICAR A LAS AREAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL LOS RESULTADOS, PARA QUE ADOPTEN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA SU SEGUIMIENTO Y ATENCION.
	OBJETIVO 3	COORDINAR LA INTEGRACION DE LOS INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.
	Funciones	1. ELABORAR LOS INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD DERIVADOS DE AUDITORIAS, OBSERVANDO LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, LOS CUALES CONTARAN CON EL VISTO BUENO DEL DIRECTOR DE AREA, PARA SU ENVIO AL TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA. 2. ELABORAR CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO LOS INFORMES DERIVADOS DE INVESTIGACIONES DE QUEJAS Y DENUNCIAS, QUE SERAN TURNADOS AL TITULAR DE LAS AREAS DE QUEJAS Y DE RESPONSABILIDADES. 3. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACION QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS A LA COFEPRIS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCION DE AREA.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CONTADURIA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: - AUDITORIA - AUDITORIA GUBERNAMENTAL
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA
Años mínimos de Experiencia: 5		
HABILIDADES (GERENCIALES)		
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	LIDERAZGO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50

CONOCIMIENTOS (TECNICOS)	
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): SUBDIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA (418)	Calificación mínima aprobatoria: 70
Idiomas extranjeros:	No aplica
OTROS	
Disponibilidad para viajar: A veces	

Nombre del puesto	ABOGADO (412)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000412-E-C-U		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (ORGANO INTERNO DE CONTROL)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	DAR CERTEZA JURIDICA A LOS PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS Y DENUNCIAS TRAMITADAS EN EL ARA DE QUEJAS, POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, SOBRE TRAMITES Y SERVICIOS PRESTADOS A LA CIUDADANIA Y POR ADJUDICACION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA INSTITUCION Y OBRA PUBLICA QUE LLEVE A CABO LA INSTITUCION.	
	OBJETIVO 1	DAR CERTEZA JURIDICA A LOS PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS Y DENUNCIAS TRAMITADAS EN EL AREA DE QUEJAS, POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, SOBRE TRAMITES Y SERVICIOS PRESTADOS A LA CIUDADANIA Y POR ADJUDICACION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA INSTITUCION Y OBRA PUBLICA QUE LLEVE A CABO LA INSTITUCION.	
	Funciones	1. ANALIZAR Y SUPERVISAR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE FORMULEN POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO CORRESPONDIENTE HASTA SU RESOLUCION. 2. DISEÑAR LA IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE MECANISMOS E INSTANCIAS DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA EL CUMPLIMIENTO DE ESTANDARES DE SERVICIO, ESTABLECIENDO INDICADORES PARA LA MEJORA DE TRAMITES Y SERVICIOS. 3. ASESORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES SOBRE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESENTE LA CIUDADANIA. 4. ANALIZAR LAS IRREGULARIDADES QUE A JUICIO DE LOS INTERESADOS SE HAYAN COMETIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO RESPECTO DE LA OBRA PUBLICA, A EFECTO DE QUE LAS MISMAS SE CORRIJAN CUANDO ASI PROCEDA. 5. ANALIZAR LA PROCEDENCIA DE LAS INCONFORMIDADES QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LOS ACTOS RELACIONADOS CON LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SUSTANCIAR SU DESAHOGO.	

ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:		
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• DERECHO		
EXPERIENCIA LABORAL				
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA		
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Area General: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS		
Años mínimos de Experiencia: 2				
HABILIDADES (GERENCIALES)				
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50		
	ORIENTACION A RESULTADOS	50		
CONOCIMIENTOS (TECNICOS)				
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): ABOGADO (412)		Calificación mínima aprobatoria: 70		
Idiomas extranjeros:	No aplica			
OTROS				
Disponibilidad para viajar: A veces.				

Nombre del puesto	CONSULTOR (413)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000413-E-C-U		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (ORGANO INTERNO DE CONTROL)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACION DENTRO DE LA INSTITUCION, A TRAVES DE LA PLANEACION Y EJECUCION DE AUDITORIAS Y/O INVESTIGACIONES QUE SE PROGRAMEN, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE PERMITAN EL MEJORAMIENTO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA INSTITUCION.	
	OBJETIVO 1	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACION DENTRO DE LA INSTITUCION, A TRAVES DE LA PLANEACION Y EJECUCION DE AUDITORIAS Y/O INVESTIGACIONES QUE SE PROGRAMEN, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE PERMITAN EL MEJORAMIENTO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA INSTITUCION.	

	Funciones	1. REALIZAR LA PLANEACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL EN CUANTO A LAS INTERVENCIONES QUE EN MATERIA SON INCORPORADAS Y EFECTUAR LA ELABORACION DEL MAPA DE RIESGOS DE LA INSTITUCION POR MEDIO DE LA EVALUACION DE CADA UNO DE ESTOS ESTABLECIENDO EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y EL IMPACTO QUE PUEDAN TENER CON EL OBJETO DE EVITAR QUE PUEDAN OBSTACULIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCION. 2. ELABORAR EL DESARROLLO Y AVANCES DE LAS AUDITORIAS POR MEDIO DE LA REVISION DE PAPELES DE TRABAJO, ANALISIS DE HALLAZGOS Y MUESTRAS REPRESENTATIVAS CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE ESTE TECNICAMENTE BIEN EJECUTADA. 3. COMPROBAR LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION A TRAVES DE LA APLICACION DE HERRAMIENTAS TECNICAS, SELECCIONANDO LA MAS ADECUADA PARA CADA PROCESO, ASESORANDO Y APOYANDO A LOS USUARIOS DENTRO DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA INSTITUCION POR MEDIO DE TALLERES, CON EL PROPOSITO DE QUE CONOZCAN LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS Y LINEAMIENTOS A SEGUIR PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS Y OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO DE LA INSTITUCION. 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL CONTROL INTERNO PARA REDUCIR LOS RIESGOS INHERENTES A LOS PROCESOS. 5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO EN MATERIA DE MEJORA Y MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA EN LA INSTITUCION EN TEMAS COMO PLANEACION ESTRATEGICA; TRAMITES, SERVICIOS Y PROCESOS DE CALIDAD; ATENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA; MEJORA REGULATORIA INTERNA Y HACIA PARTICULARES; GOBIERNO DIGITAL; RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y RACIONALIZACION DE ESTRUCTURAS; AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO Y TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS, A TRAVES DE TALLERES, INVESTIGACIONES, ESTUDIOS Y ANALISIS, CON EL OBJETO DE AGILIZAR Y EFICIENTAR LOS PROCESOS, Y LOGRAR ASI MAYOR PRODUCTIVIDAD DE LA INSTITUCION. 6. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS. 7. PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES Y PARAMETROS EN LOS PROCESOS CRITICOS DE LA INSTITUCION PARA EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS. 8. PRESENTAR EL PROYECTO DE INFORME DE REVISIONES DE SEGUIMIENTO Y SU EXPEDIENTE AL TITULAR DEL AREA DEBIDAMENTE REVISADO.

ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:		
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - DERECHO - ECONOMIA		
Grado de avance: Titulado	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA		
EXPERIENCIA LABORAL				
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: - CONTABILIDAD - CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS - POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS - AUDITORIA		
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA		
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Area General: - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS		
Años mínimos de Experiencia: 2				
HABILIDADES GERENCIALES				
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50		
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS				
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): CONSULTOR (413)	Calificación mínima aprobatoria: 70			
Idiomas extranjeros:	No aplica			
OTROS				
Disponibilidad para viajar: A veces.				

Nombre del puesto	CONSULTOR (414)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000414-E-C-U		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (ORGANO INTERNO DE CONTROL)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACION DENTRO DE LA INSTITUCION, A TRAVES DE LA PLANEACION Y EJECUCION DE AUDITORIAS Y/O INVESTIGACIONES QUE SE PROGRAMEN, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE PERMITAN EL MEJORAMIENTO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA INSTITUCION.	

	OBJETIVO 1	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACION DENTRO DE LA INSTITUCION, A TRAVES DE LA PLANEACION Y EJECUCION DE AUDITORIAS Y/O INVESTIGACIONES QUE SE PROGRAMEN, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE PERMITAN EL MEJORAMIENTO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA INSTITUCION.
	Funciones	1. REALIZAR LA PLANEACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL EN CUANTO A LAS INTERVENCIONES QUE EN MATERIA SON INCORPORADAS Y EFECTUAR LA ELABORACION DEL MAPA DE RIESGOS DE LA INSTITUCION POR MEDIO DE LA EVALUACION DE CADA UNO DE ESTOS ESTABLECIENDO EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y EL IMPACTO QUE PUEDAN TENER CON EL OBJETO DE EVITAR QUE PUEDAN OBSTACULIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCION. 2. ELABORAR EL DESARROLLO Y AVANCES DE LAS AUDITORIAS POR MEDIO DE LA REVISION DE PAPELES DE TRABAJO, ANALISIS DE HALLAZGOS Y MUESTRAS REPRESENTATIVAS CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE ESTE TECNICAMENTE BIEN EJECUTADA. 3. COMPROBAR LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION A TRAVES DE LA APLICACION DE HERRAMIENTAS TECNICAS, SELECCIONANDO LA MAS ADECUADA PARA CADA PROCESO, ASESORANDO Y APOYANDO A LOS USUARIOS DENTRO DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA INSTITUCION POR MEDIO DE TALLERES, CON EL PROPOSITO DE QUE CONOZCAN LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS Y LINEAMIENTOS A SEGUIR PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS Y OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO DE LA INSTITUCION. 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL CONTROL INTERNO PARA REDUCIR LOS RIESGOS INHERENTES A LOS PROCESOS. 5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO EN MATERIA DE MEJORA Y MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA EN LA INSTITUCION EN TEMAS COMO PLANEACION ESTRATEGICA; TRAMITES, SERVICIOS Y PROCESOS DE CALIDAD; ATENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA; MEJORA REGULATORIA INTERNA Y HACIA PARTICULARES; GOBIERNO DIGITAL; RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y RACIONALIZACION DE ESTRUCTURAS; AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO Y TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS, A TRAVES DE TALLERES, INVESTIGACIONES, ESTUDIOS Y ANALISIS, CON EL OBJETO DE AGILIZAR Y EFICIENTAR LOS PROCESOS, Y LOGRAR ASI MAYOR PRODUCTIVIDAD DE LA INSTITUCION. 6. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS.

		7. PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES Y PARAMETROS EN LOS PROCESOS CRITICOS DE LA INSTITUCION PARA EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS. 8. PRESENTAR EL PROYECTO DE INFORME DE REVISIONES DE SEGUIMIENTO Y SU EXPEDIENTE AL TITULAR DEL AREA DEBIDAMENTE REVISADO.		
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:		
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - DERECHO - ECONOMIA		
Grado de avance: Titulado	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA		
EXPERIENCIA LABORAL				
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: - CONTABILIDAD - CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS - POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS - AUDITORIA		
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA		
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Area General: - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS		
Años mínimos de Experiencia: 2				
HABILIDADES (GERENCIALES)				
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50		
	ORIENTACION A RESULTADOS	50		
CONOCIMIENTOS (TECNICOS)				
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): CONSULTOR (414)	Calificación mínima aprobatoria: 70			
Idiomas extranjeros:	No aplica			
OTROS				
Disponibilidad para viajar: A veces.				

Nombre del puesto	AUDITOR (415)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000415-E-C-A		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (ORGANO INTERNO DE CONTROL)	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Objetivos y funciones principales	Misión:	QUE EL TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA CUENTE CON EL APOYO EN LA REALIZACION DE, ANALISIS ESTADISTICOS Y APOYO LOGISTICO EN BASE A LOS PROGRAMAS DE AUDITORIAS, INVESTIGACIONES INSPECCIONES O VISITAS DE CUALQUIER TIPO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA CONTRIBUIR A LA EFICACIA, ECONOMIA Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES, LA CONFIABILIDAD DE SU INFORMACION Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y POLITICAS APLICABLES.
	OBJETIVO 1	APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA EN LOS PROGRAMAS DE AUDITORIAS, INVESTIGACIONES, INSPECCIONES O VISITAS DE CUALQUIER TIPO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA CONTRIBUIR EN LA DETECCION DE POSIBLES DESVIACIONES EN LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y TECNOLOGICOS, ASI COMO IRREGULARIDADES EN LA ACTUACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS.
	Funciones	1. APOYAR EN LA COORDINACION DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORIAS, INVESTIGACIONES INSPECCIONES O VISITAS DE CUALQUIER TIPO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION. 2. OPERAR LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORIAS, INVESTIGACIONES INSPECCIONES O VISITAS DE CUALQUIER TIPO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION. 3. ORGANIZAR LA INFORMACION QUE DEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA CUMPLIR CON LAS AUDITORIAS PROGRAMADAS Y SU COLABORACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES. 4. VERIFICAR LA REALIZACION DE LAS PRACTICAS DE AUDITORIAS AUTORIZADAS POR EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, PARA LA MEJORA DE PROCESOS, CONTROL INTERNO, CALIDAD EN EL SERVICIO, PROCEDIMIENTO Y MANUALES DE ORGANIZACION, DE EVALUACION Y CONTROL QUE DEBAN INTEGRARSE AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. 5. APOYAR EN EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS DE AUDITORIAS PARA DETECTAR POSIBLES DESVIACIONES EN LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS, Y TECNOLOGICOS, ASI COMO IRREGULARIDADES EN LA ACTUACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA COMISION FEDERAL.
	OBJETIVO 2	COMPROBAR LA VERACIDAD DE LOS INFORMES PERIODICOS DE LAS ACCIONES DE CONTROL QUE SE HAYAN REALIZADO, ADECUACIONES Y/O CORRECCIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE SU OPERACION, EN MATERIA DE CONTROL Y MEJORA DE PROCESOS PARA MANTENER INFORMADA A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, AL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS.

	Funciones	1. RECOMENDAR MECANISMOS PARA LA ELABORACION Y EL ANALISIS DE LOS INFORMES PERIODICOS DE LAS ACCIONES DE CONTROL QUE SE HAYAN IMPLEMENTADO EN LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ADECUACIONES Y/O CORRECCIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE SU OPERACION, EN EL MARCO DE LA VERTIENTE PREVENTIVA DE CONTROL Y MEJORA DE PROCESOS. 2. APOYAR EN LA ELABORACION DE LOS DIVERSOS REPORTES QUE EN MATERIA DE SU COMPETENCIA SOLICITEN LA SECRETARIA DE SALUD, LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA E INSTANCIAS FISCALIZADORAS, PARA AUTORIZACION DEL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 3. APOYAR EN LA OPERACION DE LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS RECOMENDACIONES QUE SE HAYAN REALIZADO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, DE ACUERDO AL RESULTADO DE AUDITORIAS, INVESTIGACIONES O VISITAS DE CUALQUIER TIPO, PARA LA TOTAL SOLVENTACION DE LAS OBSERVACIONES. 4. ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS PARA LA MEJORA Y SIMPLIFICACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, EN BASE A LAS ADECUACIONES Y/O CORRECCIONES QUE SE HAYAN REALIZADO A LAS AREAS AUDITADAS. 5. EXPEDIR LA INFORMACION NECESARIA QUE APOYE A LA SOLVENTACION DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - DERECHO - ECONOMIA	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - CONTABILIDAD	
	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA	
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Area General: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
Años mínimos de Experiencia: 3			
HABILIDADES (GERENCIALES)			
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS		Ponderación: 50 50

CONOCIMIENTOS (TECNICOS)	
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): AUDITOR (415)	Calificación mínima aprobatoria: 70
Idiomas extranjeros:	Ingles Nivel de Dominio: Básico
OTROS	
Paquetería: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Presentaciones. Nivel de dominio: Básico	
Disponibilidad para viajar: a veces.	

Nombre del puesto	ABOGADO (416)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000416-E-C-P		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (ORGANO INTERNO DE CONTROL)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	QUE EN LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS SE IMPLEMENTEN CONTROLES PARA LA RECEPCION Y RESOLUCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR MOTIVO DEL INCUMPLIMIENTO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, ASI COMO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIONES, A FIN DE DETERMINAR E IMPONER LAS SANCIONES APLICABLES EN LOS TERMINOS DEL ORDENAMIENTO LEGAL EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES, PARA CONTRIBUIR AL ABATIMIENTO DE LA CORRUPCION.	
	OBJETIVO 1	APOYAR EN LA GESTION DE LOS CONTROLES PARA LA RECEPCION Y RESOLUCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR MOTIVO DEL INCUMPLIMIENTO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, MEDIANTE LOS PROGRAMAS DE INVESTIGACION, A EFECTO DE SU INTEGRACION AL EXPEDIENTE, SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS HASTA SU RESOLUCION, ASI COMO A LAS PETICIONES SOBRE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESENTE LA CIUDADANIA QUE DERIVEN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.	
	Funciones	1. APOYAR EN EL DISEÑO DE LOS PROGRAMAS DE INVESTIGACION A LAS INOBSERVANCIAS EN LAS OBLIGACIONES PREVISTAS EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS O DE OFICIO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 2. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO CORRESPONDIENTE DE LAS INVESTIGACIONES PARA EFECTOS DE SU INTEGRACION Y RESOLUCION. 3. SUPERVISAR AL PERSONAL OPERATIVO EN EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION, A FIN DE DETERMINAR LAS RESPONSABILIDADES A QUE HAYA LUGAR PARA EL PRESUNTO SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE.	

		4. APOYAR AL TITULAR DEL AREA DERESPONSABILIDADES Y TITULAR DEL AREA DE QUEJAS EN LA SOLICITUD DE LA INFORMACION QUE SE REQUIERA PARA LAS INVESTIGACIONES CONDUCTENTES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES. 5. APOYAR EN LA EVALUACION PREVIA A LA PRESENTACION DE UNA INCONFORMIDAD, LAS IRREGULARIDADES, QUE A JUICIO DE LOS INTERESADOS SE HAYAN COMETIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS, DE ADJUDICACION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO A LOS PROCESOS DE OBRA PUBLICA Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA QUE LLEVE A CABO LA COMISION FEDERAL, CON OBJETO DE QUE LAS MISMAS SE CORRIJAN CUANDO ASI PROCEDA. 6. SUPERVISAR AL PERSONAL OPERATIVO EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O DISCIPLINARIO PREVISTO EN LA LEGISLACION APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS 7. DAR SEGUIMIENTO A LA APLICACION DE LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 8. REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA NOTIFICAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS LA RESOLUCION SANCIONATORIA EMITIDA POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 9. DESARROLLAR EL DICTAMEN DE RESOLUCIONES EN LOS RECURSOS DE REVOCACION QUE INTERPONGAN LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA COMISION FEDERAL Y DE REVISION A QUE HAGAN VALER EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES DE LAS INCONFORMIDADES PREVISTAS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO EN CONTRA DE AQUELLAS RESOLUCIONES DE LOS TITULARES DE LAS AREAS DE RESPONSABILIDADES QUE IMPONGAN SANCIONES A LOS LICITANTES, PROVEEDORES, CONTRATISTAS, ASPIRANTES Y CANDIDATOS FINALISTAS QUE CONCURSAN PARA LA OCUPACION DE UNA PLAZA EN LA COMISION FEDERAL.
	OBJETIVO 2	COORDINAR LA OPERACION LOS CONTROLES PARA LA RECEPCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE FORMULEN POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, ASI COMO LOS REGISTROS DE LOS ASUNTOS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, ASI COMO APOYAR AL TITULARA DEL AREA DE RESPONSABILIDADES Y TITULAR DEL AREA DE QUEJAS DE LOS CASOS QUE REQUIERAN DE SEGUIMIENTO PARA SU TOTAL RESOLUCION.

	Funciones	1. COORDINAR AL PERSONAL OPERATIVO EN LA RECEPCION Y ATENCION DE LAS SUGERENCIAS, RECONOCIMIENTOS, SOLICITUDES Y SEGUIMIENTOS DE IRREGULARIDAD QUE SE PRESENTEN SOBRE TRAMITES, ASI COMO LAS QUEJAS Y DENUNCIAS RELACIONADAS CON LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 2. ELABORAR LAS CERTIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN SUS ARCHIVOS REFERENTES A LOS FINCAMIENTOS DE RESPONSABILIDADES, ACTAS ADMINISTRATIVAS, AUDITORIAS QUE IMPLIQUEN INOBSERVANCIAS EN LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, AMONESTACIONES, APERCIBIMIENTOS Y DEMAS ACTOS QUE CONTRAVENGAN EN LO DISPUESTO POR LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES. 3. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO CORRESPONDIENTE HASTA SU RESOLUCION DE LAS INVESTIGACIONES PROCEDENTES DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 4. APOYAR EN EL DESARROLLO DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS DE LAS PETICIONES QUE PRESENTE LA CIUDADANIA Y A LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE ATENCION CIUDADANA QUE DERIVEN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, CONFORME A LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 5. PARTICIPAR EN LA PROMOCION, IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE MECANISMOS E INTANCIAS DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA EL CUMPLIMIENTO DE ESTANDARES DE SERVICIO. 6. PROPONER INDICADORES PARA LA MEJORA DE TRAMITES Y PRESTACION DE SERVICIOS EN LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y LA PROCURADURIA, CONFORME A LA METODOLOGIA QUE AL EFECTO SE EMITA. 7. SUPERVISAR AL PERSONAL OPERATIVO EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O DISCIPLINARIO PREVISTO EN LA LEGISLACION APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
	OBJETIVO 3	DAR SEGUIMIENTO A LAS SANCIONES APLICABLES EN LOS TERMINOS DEL ORDENAMIENTO LEGAL EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES, ASI COMO A LA SUSPENSION TEMPORAL DEL PRESUNTO RESPONSABLE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISION, PARA LA CONDUCCION O CONTINUACION DE LAS INVESTIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL REFERIDO ORDENAMIENTO.
	Funciones	1. SUPERVISAR EL COBRO DE SANCIONES ECONOMICAS QUE SE LLEGUE A IMPONER A LOS SERVIDORES PUBLICOS CON MOTIVO DE LA INFRACCION COMETIDA. 2. APOYAR EN LA DICTAMINACION DE LAS RESOLUCIONES EN LOS RECURSOS DE REVOCACION QUE INTERPONGAN LOS SERVIDORES PUBLICOS Y REVISION QUE SE HAGAN VALER EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES, ASI COMO EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES QUE

		ESTA AREA IMPONGA A LOS LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, EN EL MARCO DE LAS INCONFORMIDADES PREVISTAS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. 3. APOYAR EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LAS SANCIONES A LOS LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. 4. REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA NOTIFICACION DE LAS RESOLUCIONES SANCIONATORIAS EMITIDAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS.		
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:		
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - DERECHO - ECONOMIA		
EXPERIENCIA LABORAL				
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES		
	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: - CIENCIAS POLITICAS - INSTITUCIONES POLITICAS - ADMINISTRACION PUBLICA		
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: - CONTABILIDAD - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS		
	Area: CIENCIAS MEDICAS	Area General: MEDICINA DEL TRABAJO		
Años mínimos de Experiencia: 3				
HABILIDADES (GERENCIALES)				
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50		
CONOCIMIENTOS (TECNICOS)				
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): ABOGADO (416)	Calificación mínima aprobatoria: 70			
Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel de Dominio: Básico			
OTROS				
Paquetería: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Presentaciones. Nivel de Dominio: Básico				
Disponibilidad para viajar: A veces.				

Nombre del puesto	CONSULTOR (417)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000417-E-C-U		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (ORGANO INTERNO DE CONTROL)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACION DENTRO DE LA INSTITUCION, A TRAVES DE LA PLANEACION Y EJECUCION DE AUDITORIAS Y/O INVESTIGACIONES QUE SE PROGRAMEN, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE PERMITAN EL MEJORAMIENTO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA INSTITUCION.	
	OBJETIVO 1	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACION DENTRO DE LA INSTITUCION, A TRAVES DE LA PLANEACION Y EJECUCION DE AUDITORIAS Y/O INVESTIGACIONES QUE SE PROGRAMEN, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE PERMITAN EL MEJORAMIENTO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA INSTITUCION.	
	Funciones	1. REALIZAR LA PLANEACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL EN CUANTO A LAS INTERVENCIONES QUE EN MATERIA SON INCORPORADAS Y EFECTUAR LA ELABORACION DEL MAPA DE RIESGOS DE LA INSTITUCION POR MEDIO DE LA EVALUACION DE CADA UNO DE ESTOS, ESTABLECIENDO EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y EL IMPACTO QUE PUEDAN TENER CON EL OBJETO DE EVITAR QUE PUEDAN OBSTACULIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCION. 2. ELABORAR EL DESARROLLO Y AVANCES DE LAS AUDITORIAS POR MEDIO DE LA REVISION DE PAPELES DE TRABAJO, ANALISIS DE HALLAZGOS Y MUESTRAS REPRESENTATIVAS CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE ESTE TECNICAMENTE BIEN EJECUTADA. 3. COMPROBAR LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION A TRAVES DE LA APLICACION DE HERRAMIENTAS TECNICAS, SELECCIONANDO LA MAS ADECUADA PARA CADA PROCESO, ASESORANDO Y APOYANDO A LOS USUARIOS DENTRO DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA INSTITUCION POR MEDIO DE TALLERES, CON EL PROPOSITO DE QUE CONOZCAN LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS Y LINEAMIENTOS A SEGUIR PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS Y OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO DE LA INSTITUCION. 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL CONTROL INTERNO PARA REDUCIR LOS RIESGOS INHERENTES A LOS PROCESOS.	

		5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO EN MATERIA DE MEJORA Y MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA EN LA INSTITUCION EN TEMAS COMO PLANEACION ESTRATEGICA; TRAMITES, SERVICIOS Y PROCESOS DE CALIDAD; ATENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA; MEJORA REGULATORIA INTERNA Y HACIA PARTICULARES; GOBIERNO DIGITAL; RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y RACIONALIZACION DE ESTRUCTURAS; AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO Y TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS, A TRAVES DE TALLERES, INVESTIGACIONES, ESTUDIOS Y ANALISIS, CON EL OBJETO DE AGILIZAR Y EFICIENTAR LOS PROCESOS, Y LOGRAR ASI MAYOR PRODUCTIVIDAD DE LA INSTITUCION. 6. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS. 7. PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES Y PARAMETROS EN LOS PROCESOS CRITICOS DE LA INSTITUCION PARA EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS. 8. PRESENTAR EL PROYECTO DE INFORME DE REVISIONES DE SEGUIMIENTO Y SU EXPEDIENTE AL TITULAR DEL AREA DEBIDAMENTE REVISADO.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - DERECHO - ECONOMIA
Grado de avance: Titulado	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: - CONTABILIDAD - CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS - POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS - AUDITORIA
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Area General: - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
Años mínimos de Experiencia:		
2		

HABILIDADES (GERENCIALES)		
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
CONOCIMIENTOS (TECNICOS)		
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): CONSULTOR (417)		Calificación mínima aprobatoria: 70
Idiomas extranjeros:	No aplica	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: A veces.		

Nombre del puesto	INVESTIGADOR (419)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000419-E-C-U		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (ORGANO INTERNO DE CONTROL)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	LLEVAR A CABO LA INVESTIGACION DE QUEJAS Y DENUNCIAS, POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, SOBRE TRAMITES Y SERVICIOS PRESTADOS A LA CIUDADANIA Y POR ADJUDICACION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA INSTITUCION Y OBRA PUBLICA.	
	OBJETIVO 1	LLEVAR A CABO LA INVESTIGACION DE QUEJAS Y DENUNCIAS, POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, SOBRE TRAMITES Y SERVICIOS PRESTADOS A LA CIUDADANIA Y POR ADJUDICACION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA INSTITUCION Y OBRA PUBLICA.	
	Funciones	1. INICIAR LAS INVESTIGACIONES, INTEGRANDO LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS EN RELACION A LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADOS EN EL AREA DE QUEJAS. 2. ESTUDIAR Y ANALIZAR PREVIAMENTE A LA PRESENTACION DE UNA INCONFORMIDAD, LAS IRREGULARIDADES, QUE A JUICIO DE LOS INTERESADOS, SE HAYAN COMETIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO RESPECTO DE LA OBRA PUBLICA. 3. VERIFICAR E INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE LA PROCEDENCIA DE LAS INCONFORMIDADES QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LOS ACTOS RELACIONADOS CON LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SUSTANCIAR SU DESAHOGO.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• DERECHO	

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA
Años mínimos de experiencia: 3		
HABILIDADES (GERENCIALES)		
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
CONOCIMIENTOS (TECNICOS)		
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): INVESTIGADOR (419)		Calificación mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros:	No aplica	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: A veces.		

Nombre del puesto	AUDITOR (421)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000421-E-C-U		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (ORGANO INTERNO DE CONTROL)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones principales	Misión:	ANALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACION DENTRO DE LA INSTITUCION, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SFP, A TRAVES DE LA PLANEACION Y EJECUCION DE AUDITORIAS Y/O INVESTIGACIONES; ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE AUDITORIA PUBLICA, CON EL PROPOSITO DE COMBATIR LA CORRUPCION, FORTALECER EL DESEMPEÑO Y CONSOLIDAR LA TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCION.	
	OBJETIVO 1	ANALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACION DENTRO DE LA INSTITUCION, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SFP, A TRAVES DE LA PLANEACION Y EJECUCION DE AUDITORIAS Y/O INVESTIGACIONES; ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE AUDITORIA PUBLICA, CON EL PROPOSITO DE COMBATIR LA CORRUPCION, FORTALECER EL DESEMPEÑO Y CONSOLIDAR LA TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCION.	

	Funciones	1. PARTICIPAR EN LA PLANEACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL QUE SE APLICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCION, ESTABLECIENDO METAS Y OBJETIVOS; VERIFICANDO LAS COBERTURAS, DETERMINANDO Y SOLICITANDO LOS REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS NECESARIOS; DETERMINANDO FECHAS Y TIEMPOS, ASI COMO DEFINIENDO EL RECURSO HUMANO APROPIADO, CON EL PROPOSITO DE LOGRAR LOS OBJETIVOS DE FISCALIZACION ESTABLECIDOS DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ. 2. COORDINAR Y SUPERVISAR EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA O CON AQUELLAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACION QUE SE DETERMINE, LAS AUDITORIAS Y REVISIONES QUE SE REQUIERAN, ASI COMO LAS CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, PARA VERIFICAR LA EFICACIA, ECONOMIA Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES, LA CONTABILIDAD DE LA INFORMACION FINANCIERA Y OPERACIONAL Y EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y POLITICAS APLICABLES. 3. REQUERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCION, LA INFORMACION, DOCUMENTACION Y SU COLABORACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES. 4. APROBAR LA EMISION DE INFORMES QUE RESULTEN DE LA APLICACION DE LAS AUDITORIAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA OBTENER RESULTADOS VALIDOS, SIGNIFICATIVOS Y DEBIDAMENTE FUNDAMENTADOS. 5. INTEGRAR LAS AUDITORIAS ADICIONALES, NECESARIAS EN LOS CASOS QUE SE HAYA DETECTADO ALGUNA IRREGULARIDAD O AFECTACION DEL PATRIMONIO FEDERAL POR PARTE DE ALGUN SERVIDOR PUBLICO, LLEVANDO A CABO LA FISCALIZACION NECESARIA CON EL PROPOSITO DE OTORGAR MAYOR INFORMACION UTIL PARA LA CONFORMACION DEL EXPEDIENTE QUE ANALIZARA DETALLADAMENTE EL AREA DE RESPONSABILIDADES PARA DETERMINAR SI PROCEDE LA APLICACION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS. 6. VIGILAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS, TECNICOS, MATERIALES Y FINANCIEROS A SU CARGO, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LOS PROGRAMAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD, DISCIPLINA PRESUPUESTAL Y NORMATIVIDAD APLICABLE.

		7. APOYAR AL TITULAR EN LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION PARA LA ATENCION DE CUALQUIER ASUNTO QUE TENGA QUE VER CON LAS AUDITORIAS, ASI COMO CON DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLO INFORMADO DEL ESTATUS DE CADA AUDITORIA O INVESTIGACION Y ASI TOMAR LAS DECISIONES CORRESPONDIENTES PARA UN DESARROLLO TRANSPARENTE Y ADECUADO DE LA INSTITUCION.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • ECONOMIA • FINANZAS
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS	Area General: • AUDITORIA • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • CONTABILIDAD
Años mínimos de Experiencia: 2		
HABILIDADES (GERENCIALES)		
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
CONOCIMIENTOS (TECNICOS)		
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): AUDITOR (421)	Calificación mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:	No aplica	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: A veces.		

Nombre del puesto	CONSULTOR (423)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000423-E-C-U		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (ORGANO INTERNO DE CONTROL)	Sede:	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACION DENTRO DE LA INSTITUCION, A TRAVES DE LA PLANEACION Y EJECUCION DE AUDITORIAS Y/O INVESTIGACIONES QUE SE PROGRAMEN, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE PERMITAN EL MEJORAMIENTO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA INSTITUCION.	

	OBJETIVO 1	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACION DENTRO DE LA INSTITUCION, A TRAVES DE LA PLANEACION Y EJECUCION DE AUDITORIAS Y/O INVESTIGACIONES QUE SE PROGRAMEN, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE PERMITAN EL MEJORAMIENTO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA INSTITUCION.
	Funciones	1. REALIZAR LA PLANEACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL EN CUANTO A LAS INTERVENCIONES QUE EN MATERIA SON INCORPORADAS Y EFECTUAR LA ELABORACION DEL MAPA DE RIESGOS DE LA INSTITUCION POR MEDIO DE LA EVALUACION DE CADA UNO DE ESTOS ESTABLECIENDO EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y EL IMPACTO QUE PUEDAN TENER CON EL OBJETO DE EVITAR QUE PUEDAN OBSTACULIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCION. 2. ELABORAR EL DESARROLLO Y AVANCES DE LAS AUDITORIAS POR MEDIO DE LA REVISION DE PAPELES DE TRABAJO, ANALISIS DE HALLAZGOS Y MUESTRAS REPRESENTATIVAS CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE ESTE TECNICAMENTE BIEN EJECUTADA. 3. COMPROBAR LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION A TRAVES DE LA APLICACION DE HERRAMIENTAS TECNICAS, SELECCIONANDO LA MAS ADECUADA PARA CADA PROCESO, ASESORANDO Y APOYANDO A LOS USUARIOS DENTRO DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA INSTITUCION POR MEDIO DE TALLERES, CON EL PROPOSITO DE QUE CONOZCAN LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS Y LINEAMIENTOS A SEGUIR PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS Y OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO DE LA INSTITUCION. 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL CONTROL INTERNO PARA REDUCIR LOS RIESGOS INHERENTES A LOS PROCESOS. 5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO EN MATERIA DE MEJORA Y MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA EN LA INSTITUCION EN TEMAS COMO PLANEACION ESTRATEGICA; TRAMITES, SERVICIOS Y PROCESOS DE CALIDAD; ATENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA; MEJORA REGULATORIA INTERNA Y HACIA PARTICULARES; GOBIERNO DIGITAL; RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y RACIONALIZACION DE ESTRUCTURAS; AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO Y TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS, A TRAVES DE TALLERES, INVESTIGACIONES, ESTUDIOS Y ANALISIS, CON EL OBJETO DE AGILIZAR Y EFICIENTAR LOS PROCESOS, Y LOGRAR ASI MAYOR PRODUCTIVIDAD DE LA INSTITUCION. 6. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS.

		7. PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES Y PARAMETROS EN LOS PROCESOS CRITICOS DE LA INSTITUCION PARA EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS. 8. PRESENTAR EL PROYECTO DE INFORME DE REVISIONES DE SEGUIMIENTO Y SU EXPEDIENTE AL TITULAR DEL AREA DEBIDAMENTE REVISADO.		
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:		
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - DERECHO - ECONOMIA		
Grado de avance: Titulado	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA		
EXPERIENCIA LABORAL				
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: - CONTABILIDAD - CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS - POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS - AUDITORIA		
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA		
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Area General: - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS		
Años mínimos de Experiencia: 2				
HABILIDADES (GERENCIALES)				
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50		
CONOCIMIENTOS (TECNICOS)				
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): CONSULTOR (423)	Calificación mínima aprobatoria: 70			
Idiomas extranjeros:	No aplica			
OTROS				
Disponibilidad para viajar: a veces.				

Nombre del puesto	CONSULTOR (424)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000424-E-C-U		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (ORGANO INTERNO DE CONTROL)	Sede: México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		

Objetivos y funciones principales	Misión:	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACION DENTRO DE LA INSTITUCION, A TRAVES DE LA PLANEACION Y EJECUCION DE AUDITORIAS Y/O INVESTIGACIONES QUE SE PROGRAMEN, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE PERMITAN EL MEJORAMIENTO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA INSTITUCION.
	OBJETIVO 1	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACION DENTRO DE LA INSTITUCION, A TRAVES DE LA PLANEACION Y EJECUCION DE AUDITORIAS Y/O INVESTIGACIONES QUE SE PROGRAMEN, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE PERMITAN EL MEJORAMIENTO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA INSTITUCION.
	Funciones	1. REALIZAR LA PLANEACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL EN CUANTO A LAS INTERVENCIONES QUE EN MATERIA SON INCORPORADAS Y EFECTUAR LA ELABORACION DEL MAPA DE RIESGOS DE LA INSTITUCION POR MEDIO DE LA EVALUACION DE CADA UNO DE ESTOS ESTABLECIENDO EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y EL IMPACTO QUE PUEDAN TENER CON EL OBJETO DE EVITAR QUE PUEDAN OBSTACULIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCION. 2. ELABORAR EL DESARROLLO Y AVANCES DE LAS AUDITORIAS POR MEDIO DE LA REVISION DE PAPELES DE TRABAJO, ANALISIS DE HALLAZGOS Y MUESTRAS REPRESENTATIVAS CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE ESTE TECNICAMENTE BIEN EJECUTADA. 3. COMPROBAR LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION A TRAVES DE LA APLICACION DE HERRAMIENTAS TECNICAS, SELECCIONANDO LA MAS ADECUADA PARA CADA PROCESO, ASESORANDO Y APOYANDO A LOS USUARIOS DENTRO DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA INSTITUCION POR MEDIO DE TALLERES, CON EL PROPOSITO DE QUE CONOZCAN LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS Y LINEAMIENTOS A SEGUIR PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS Y OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO DE LA INSTITUCION. 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL CONTROL INTERNO PARA REDUCIR LOS RIESGOS INHERENTES A LOS PROCESOS. 5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO EN MATERIA DE MEJORA Y MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA EN LA INSTITUCION EN TEMAS COMO PLANEACION ESTRATEGICA; TRAMITES, SERVICIOS Y PROCESOS DE CALIDAD; ATENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA; MEJORA REGULATORIA INTERNA Y HACIA PARTICULARES; GOBIERNO DIGITAL; RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y RACIONALIZACION DE ESTRUCTURAS; AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO Y TRANSPARENCIA Y

		RENDICION DE CUENTAS, A TRAVES DE TALLERES, INVESTIGACIONES, ESTUDIOS Y ANALISIS, CON EL OBJETO DE AGILIZAR Y EFICIENTAR LOS PROCESOS, Y LOGRAR ASI MAYOR PRODUCTIVIDAD DE LA INSTITUCION. 6. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PROFECIONAL DE CARRERA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS. 7. PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES Y PARAMETROS EN LOS PROCESOS CRITICOS DE LA INSTITUCION PARA EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS. 8. PRESENTAR EL PROYECTO DE INFORME DE REVISIONES DE SEGUIMIENTO Y SU EXPEDIENTE AL TITULAR DEL AREA DEBIDAMENTE REVISADO.		
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:		
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - DERECHO - ECONOMIA		
Grado de avance: Titulado	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA		
EXPERIENCIA LABORAL				
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: - CONTABILIDAD - CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS - POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS - AUDITORIA		
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA		
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Area General: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS		
Años mínimos de Experiencia: 2				
HABILIDADES GERENCIALES				
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50		
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS				
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): CONSULTOR (424)		Calificación mínima aprobatoria: 70		
Idiomas extranjeros:	No aplica			
OTROS				
Disponibilidad para viajar: A veces.				

Nombre del puesto	ABOGADO (426)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000426-E-C-U		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (ORGANO INTERNO DE CONTROL)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	DAR CERTEZA JURIDICA A LOS PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS Y DENUNCIAS TRAMITADAS EN EL ARA DE QUEJAS, POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, SOBRE TRAMITES Y SERVICIOS PRESTADOS A LA CIUDADANIA Y POR ADJUDICACION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA INSTITUCION Y OBRA PUBLICA QUE LLEVE A CABO LA INSTITUCION.	
	OBJETIVO 1	DAR CERTEZA JURIDICA A LOS PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS Y DENUNCIAS TRAMITADAS EN EL ARA DE QUEJAS, POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, SOBRE TRAMITES Y SERVICIOS PRESTADOS A LA CIUDADANIA Y POR ADJUDICACION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA INSTITUCION Y OBRA PUBLICA QUE LLEVE A CABO LA INSTITUCION.	
	Funciones	1. ANALIZAR Y SUPERVISAR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE FORMULEN POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO CORRESPONDIENTE HASTA SU RESOLUCION. 2. DISEÑAR LA IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE MECANISMOS E INSTANCIAS DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA EL CUMPLIMIENTO DE ESTANDARES DE SERVICIO, ESTABLECIENDO INDICADORES PARA LA MEJORA DE TRAMITES Y SERVICIOS. 3. ASESORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES SOBRE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESENTE LA CIUDADANIA. 4. ANALIZAR LAS IRREGULARIDADES QUE A JUICIO DE LOS INTERESADOS SE HAYAN COMETIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO RESPECTO DE LA OBRA PUBLICA, A EFECTO DE QUE LAS MISMAS SE CORRIJAN CUANDO ASI PROCEDA; 5. ANALIZAR LA PROCEDENCIA DE LAS INCONFORMIDADES QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LOS ACTOS RELACIONADOS CON LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SUSTANCIAR SU DESAHOGO.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• DERECHO	

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Area General: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
Años mínimos de Experiencia: 2		

HABILIDADES (GERENCIALES)		
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
CONOCIMIENTOS (TECNICOS)		
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): ABOGADO (426)		Calificación mínima aprobatoria: 70
Idiomas extranjeros:	No aplica	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: A veces.		

Nombre del puesto	INVESTIGADOR (430)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000430-E-C-U		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (ORGANO INTERNO DE CONTROL)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	LLEVAR A CABO LA INVESTIGACION DE QUEJAS Y DENUNCIAS, POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, SOBRE TRAMITES Y SERVICIOS PRESTADOS A LA CIUDADANIA Y POR ADJUDICACION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA INSTITUCION Y OBRA PUBLICA.	
	OBJETIVO 1	LLEVAR A CABO LA INVESTIGACION DE QUEJAS Y DENUNCIAS, POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, SOBRE TRAMITES Y SERVICIOS PRESTADOS A LA CIUDADANIA Y POR ADJUDICACION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA INSTITUCION Y OBRA PUBLICA.	
	Funciones	1. INICIAR LAS INVESTIGACIONES, INTEGRANDO LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS EN RELACION A LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADOS EN EL AREA DE QUEJAS. 2. ESTUDIAR Y ANALIZAR PREVIAMENTE A LA PRESENTACION DE UNA INCONFORMIDAD, LAS IRREGULARIDADES QUE A JUICIO DE LOS INTERESADOS SE HAYAN COMETIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO RESPECTO DE LA OBRA PUBLICA.	

		3. VERIFICAR E INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE LA PROCEDENCIA DE LAS INCONFORMIDADES QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LOS ACTOS RELACIONADOS CON LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SUSTANCIAR SU DESAHOGO.		
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:		
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO		
EXPERIENCIA LABORAL				
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS		
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA		
Años mínimos de Experiencia:				
3				
HABILIDADES (GERENCIALES)				
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50		
CONOCIMIENTOS (TECNICOS)				
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): INVESTIGADOR (430)	Calificación mínima aprobatoria: 70			
Idiomas extranjeros:	No aplica			
OTROS				
Disponibilidad para viajar: A veces.				

Nombre del puesto	ADMINISTRATIVO* (409)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPQ003-0000409-E-C-S		
Nivel administrativo	PQ003 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (ORGANO INTERNO DE CONTROL)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	BRINDAR SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTO, INFORMATICA Y ESTADISTICA, RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES, CONTABILIDAD, FISCALIZACION Y ARCHIVOS AL ORGANO INTERNO DE CONTROL.	
	OBJETIVO 1	BRINDAR SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTO, INFORMATICA Y ESTADISTICA, RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES, CONTABILIDAD, FISCALIZACION Y ARCHIVOS AL ORGANO INTERNO DE CONTROL.	

	Funciones	1. APOYAR Y PROPORCIONAR SERVICIOS DE CONTROL DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS AL ORGANO INTERNO DE CONTROL A FIN DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LOS OBJETIVOS. 2. ASEGURAR QUE EL ORGANO INTERNO DE CONTROL CUENTE CON LOS RECURSOS MATERIALES, INFORMATICOS, ARCHIVOS Y SERVICIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS. 3. ESTIMAR EL SUMINISTROS DE RECURSOS MATERIALES, INVENTARIAR LOS BIENES MUEBLES Y VERIFICAR LA ATENCION CORRECTA DE LAS NECESIDADES OPERATIVAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 4. PROPORCIONAR SERVICIOS EN MATERIA DE PLANEACION DE ACTIVIDADES Y TAREAS, PROGRAMACION, MANEJO DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, ESTADISTICA Y CONTROL DE ARCHIVOS.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Terminado o Pasante	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • ECONOMIA • FINANZAS	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS	Area General: • AUDITORIA • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • CONTABILIDAD • ADMINISTRACION	
Años mínimos de Experiencia: 1			
HABILIDADES (GERENCIALES)			
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50	
CONOCIMIENTOS (TECNICOS)			
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): ADMINISTRATIVO (409)		Calificación mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:	No aplica		
OTROS			
Disponibilidad para viajar: A veces.			

Nombre del puesto	ADMINISTRATIVO* (411)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPQ003-0000411-E-C-S		
Nivel administrativo	PQ003 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (ORGANO INTERNO DE CONTROL)	Sede: México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		

Objetivos y funciones principales	Misión:	BRINDAR SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTO, INFORMATICA Y ESTADISTICA, RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES, CONTABILIDAD, FISCALIZACION Y ARCHIVOS AL ORGANO INTERNO DE CONTROL.	
	OBJETIVO 1	BRINDAR SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTO, INFORMATICA Y ESTADISTICA, RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES, CONTABILIDAD, FISCALIZACION Y ARCHIVOS AL ORGANO INTERNO DE CONTROL.	
	Funciones	1. APOYAR Y PROPORCIONAR SERVICIOS DE CONTROL DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS AL ORGANO INTERNO DE CONTROL A FIN DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LOS OBJETIVOS. 2. ASEGURAR QUE EL ORGANO INTERNO DE CONTROL CUENTE CON LOS RECURSOS MATERIALES, INFORMATICOS, ARCHIVOS Y SERVICIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS. 3. ESTIMAR EL SUMINISTROS DE RECURSOS MATERIALES, INVENTARIAR LOS BIENES MUEBLES Y VERIFICAR LA ATENCION CORRECTA DE LAS NECESIDADES OPERATIVAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 4. PROPORCIONAR SERVICIOS EN MATERIA DE PLANEACION DE ACTIVIDADES Y TAREAS, PROGRAMACION, MANEJO DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, ESTADISTICA Y CONTROL DE ARCHIVOS.	
ESCOLARIDAD		AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Terminado o Pasante		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • ECONOMIA • FINANZAS
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • AUDITORIA • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • CONTABILIDAD	
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA	
Años mínimos de Experiencia: 1			
HABILIDADES (GERENCIALES)			
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS		Ponderación: 50 50
CONOCIMIENTOS (TECNICOS)			
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): ADMINISTRATIVO (411)		Calificación mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:	No aplica		
OTROS			
Disponibilidad para viajar: A veces.			

BASES DE PARTICIPACION	
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 tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Hoja de Bienvenida del Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo. 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 de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

	Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE 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: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

	El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema TrabajaEn y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se 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 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

	En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 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 30 de mayo al 15 de junio de 2012, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	30 de mayo de 2012
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2012
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2012
	Examen de conocimientos	A partir del 18 de junio de 2012
	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 18 de junio de 2012
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 19 de junio de 2012
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 19 de junio de 2012
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de junio de 2012
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 22 de junio de 2012
	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.	

	El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el 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 http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/ServicioProfesionalCarrera.aspx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de TrabajaEn, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) 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><th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr><tr><th>Etapas o Subetapas</th><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>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 la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de																								

	los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum 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 Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. 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 en la COFEPRIS, en avenida Monterrey número 33, piso 4, colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06700, teléfono 50805200, extensión 1519, en términos por lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. Piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajoEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de iwong@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita

	como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en Oaxaca 26 y 28, piso 4, colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06700 (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 electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios: (http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatoria-2012.aspx) 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 HABILIDADES (GERENCIALES)/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.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 ha implementado el correo electrónico mcastrejon@cofepris.gob.mx y el número telefónico 50805200, extensión 1221, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 30 de mayo de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Director Ejecutivo de Recursos Humanos

Lic. Roberto Bezares Campo

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNV/06/2012

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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 PUBLICA Y ABIERTA CNV/06/2012 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	ENLACES DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN EVALUACION DEL IMPACTO SANITARIO (164)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000164-A-C-D		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO)	Sede: México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.	
	Objetivo 1	EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO HABRA VALIDADO LOS FORMATOS Y EL PROCEDIMIENTO PARA 15 DE LOS PROYECTOS A CARGO DE ESTE. LOS FORMATOS ESTARAN EN FASE DE PRUEBA EN EL SITIO ELECTRONICO	
	Funciones	1. COLABORAR EN LA INTEGRACION Y OPERACION DE LAS ACCIONES PARA EVALUAR EL AVANCE DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA COMISION FEDERAL Y DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO Y APOYAR EN LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE EVALUACION CORRESPONDIENTE DE IMPACTO SANITARIO Y DEL DESEMPEÑO PROGRAMATICO. 2. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS DE LA SALUD	• BIOMEDICAS • ENFERMERIA • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • NUTRICION • QUIMICA • SALUD • TERAPIA	

Grado de avance: Titulado	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• VETERINARIA Y ZOOTECHNIA • BIOLOGIA • COMPUTACION E INFORMATICA • CONTADURIA • MATEMATICAS-ACTUARIA • QUIMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • COMPUTACION E INFORMATICA • COMUNICACION • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • EDUCACION • FINANZAS • HUMANIDADES • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • PERIODISMO • PSICOLOGIA • RELACIONES INTERNACIONALES • TURISMO
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• ADMINISTRACION • BIOQUIMICA • COMPUTACION E INFORMATICA • ELECTRICA Y ELECTRONICA • FARMACOBIOLOGIA • FINANZAS • INGENIERIA • INGENIERIA BIOMEDICA • INGENIERIA CIVIL • MEDICINA • NUTRICION • QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA
Años mínimos de Experiencia: 1		
HABILIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): ENLACES DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN EVALUACION DEL IMPACTO SANITARIO (164)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros:	No aplica.	
OTROS		

Disponibilidad para viajar: A veces			
Nombre del puesto	ENLACES DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN EVALUACION DEL IMPACTO SANITARIO (165)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000165-A-C-D		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.	
	Objetivo 1	EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO HABRA VALIDADO LOS FORMATOS Y EL PROCEDIMIENTO PARA 15 DE LOS PROYECTOS A CARGO DE ESTE. LOS FORMATOS ESTARAN EN FASE DE PRUEBA EN EL SITIO ELECTRONICO.	
	Funciones	1. COLABORAR EN LA INTEGRACION Y OPERACION DE LAS ACCIONES PARA EVALUAR EL AVANCE DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA COMISION FEDERAL Y DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO Y APOYAR EN LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE EVALUACION CORRESPONDIENTE DE IMPACTO SANITARIO Y DEL DESEMPEÑO PROGRAMATICO. 2. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• BIOLOGIA • QUIMICA	
	CIENCIAS DE LA SALUD	• NUTRICION • QUIMICA	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • QUIMICA	
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • ANTROPOLOGIA • CIENCIAS SOCIALES • ECONOMIA • HUMANIDADES	
	EDUCACION Y HUMANIDADES	• ANTROPOLOGIA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• ADMINISTRACION • BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • INGENIERIA	

		• NUTRICION • QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: • SALUD PUBLICA
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS	Area General: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
Años mínimos de Experiencia: 1		
HABILIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
CONOCIMIENTOS TECNICOS		
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): ENLACES DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN EVALUACION DEL IMPACTO SANITARIO (165)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros:	No aplica.	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: A veces		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FARMACOEPA Y FARMACOVIGILANCIA (230)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000230-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS)	Sede: México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	EVALUAR Y ANALIZAR EL IMPACTO ECONOMICO GENERADO POR LA EXPOSICION A RIESGOS SANITARIOS DE LA POBLACION, REALIZAR DISTINTOS ANALISIS DE COSTOS PARA AYUDAR EN LA PROPUESTA DE SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA DE RIESGOS.	
	Objetivo 1	CONOCER EL IMPACTO ECONOMICO QUE GENERA LA EXPOSICION A DISTINTOS FACTORES DE RIESGO SANITARIO.	
	Funciones	1. REALIZAR COSTEO DE LOS PADECIMIENTOS ASOCIADOS A LOS RIESGOS SANITARIOS. 2. REALIZAR ANALISIS COSTO-BENEFICIO PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD ECONOMICA DE PROYECTOS ASOCIADOS A LA DISMINUCION DE LOS RIESGOS SANITARIOS. 3. COADYUVAR MEDIANTE EL ANALISIS COSTO-BENEFICIO A LA PROPUESTA DE SOLUCION A LA PROBLEMÁTICA DE RIESGOS.	
	Objetivo 2	CONOCER Y EVALUAR LA PROBLEMÁTICA DE RIESGOS	

		SANITARIOS QUE EXISTE EN CADA UNA DE LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS.
	Funciones	1. IDENTIFICAR Y EVALUAR LOS RIESGOS SANITARIOS QUE AFECTAN EN PARTICULAR A LOS ESTADOS DEL PAIS. 2. JERARQUIZAR Y PRIORIZAR LOS RIESGOS SANITARIOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 3. PROPONER MEDIDAS DE SOLUCION A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO A LA PROBLEMÁTICA GENERADA POR LA EXPOSICION A RIESGOS SANITARIOS.
	Objetivo 3	APOYAR A LA REALIZACION DE ANALISIS-COSTO BENEFICIO DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO PARA LA REALIZACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS.
	Funciones	1. DETERMINAR LOS FACTORES ECONOMICOS QUE INTERVIENEN EN LAS MIR. 2. IDENTIFICAR LOS COSTOS Y LOS BENEFICIOS PROBABLES QUE ACARREARIA LA ELABORACION DE UNA NOM. 3. DETERMINAR SI LA APLICACION DE LA NOM ES COSTO-EFECTIVA
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio:	CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA
Licenciatura	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• FARMACOBIOLOGIA
Grado de avance:		• MEDICINA
Titulado		
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: • FARMACOLOGIA • EPIDEMIOLOGIA • MEDICINA Y SALUD PUBLICA
	Area: CIENCIAS DE LA VIDA y/o	Area General: • BIOLOGIA HUMANA
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area General: • TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS
	Area: QUIMICA y/o	Area General: • BIOQUIMICA • QUIMICA FARMACEUTICA • QUIMICA INORGANICA • QUIMICA MACROMOLECULAR • QUIMICA ORGANICA
Años mínimos de Experiencia: 1		
HABILIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
CONOCIMIENTOS TECNICOS		
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FARMACOPEA Y FARMACOVIGILANCIA (230)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros:	Inglés Nivel de Dominio: Básico	
OTROS		

Paquetería: Nivel Básico en: Estadística, Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones.
Disponibilidad para viajar: a veces

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 tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo. 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 de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna

especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE 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:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para

aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se 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 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RhNnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:

I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;

II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;

III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL,

	TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 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 30 de mayo al 15 de junio de 2012, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>30 de mayo de 2012</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 30 de mayo al 15 de junio de 2012</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 30 de mayo al 15 de junio de 2012</td></tr><tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 18 de junio de 2012</td></tr><tr><td>Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>A partir del 18 de junio de 2012</td></tr><tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 19 de junio de 2012</td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 19 de junio de 2012</td></tr></table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	30 de mayo de 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2012	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2012	Examen de conocimientos	A partir del 18 de junio de 2012	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 18 de junio de 2012	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 19 de junio de 2012	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 19 de junio de 2012
Etapas	Fecha o plazo																
Publicación de convocatoria	30 de mayo de 2012																
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2012																
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2012																
Examen de conocimientos	A partir del 18 de junio de 2012																
Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 18 de junio de 2012																
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 19 de junio de 2012																
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 19 de junio de 2012																

	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de junio de 2012
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 22 de junio de 2012
	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el 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 http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/ServicioProfesionalCarrera.aspx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	
Entrevista	La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja);	

	- Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																								
Reglas de valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:																								
<table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>			Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de																									

	tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del Operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del Operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección

	respectivo. 5. Impresión de currículum vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la COFEPRIS, en Av. Monterrey No. 33, piso 4, colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, teléfonos 50805200, Ext. 1519, en términos por lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de iwong@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la

	correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en Oaxaca 26 y 28, piso 4, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06700, (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 electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios: (http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatoria-2012.aspx) 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 HABILIDADES (GERENCIALES)/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.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 ha implementado el correo electrónico mcastrejon@cofepris.gob.mx y el número telefónico 50805200, Ext. 1221 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 30 de mayo de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la COFEPRIS

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio."

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Director Ejecutivo de Recursos Humanos

Lic. Roberto Bezares Campo

Rúbrica.